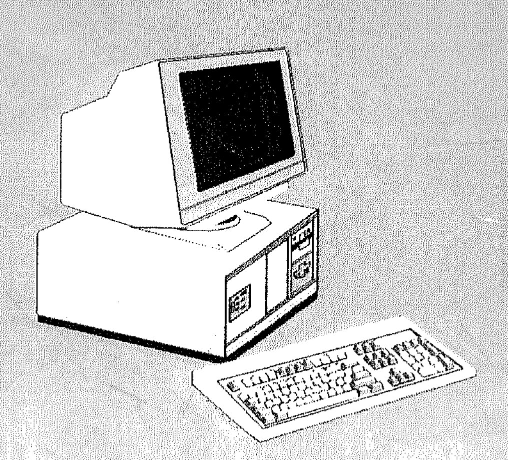
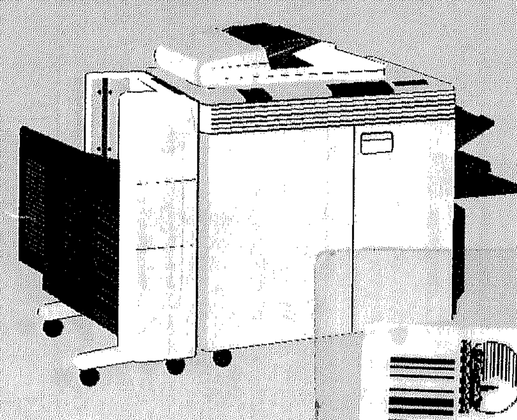
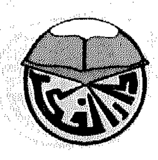


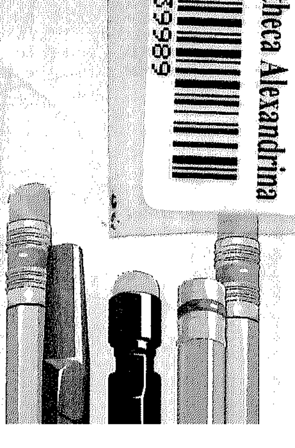
خدمات المعلومات وتنمية المقتنيات المكتبية





تأليف الدكتور
عبد الحافظ محمد سلامه







خدمات المعلومات

وتنمية المقتنيات المكتبية

الطبعة الثانيـة
1997 م ـ 1418 هـ

دار الفكر
للطباعة والنشر والتوزيع
عمان ـ الأردن / عمارة الحجيري ـ ساحة الجامع الحسيني
هاتف 621938 ـ فاكس 645761 ـ ص.ب 183520 عمان 11118 الأردن



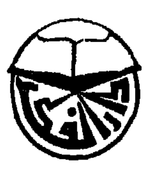
DAR AL-FIKR
Printing - Publishing - Distributing
Al-Hajiry Belding - Husseini Mosque
Tel. 621938 - Fax 654761 - P.O.Box 183520 Amman 11118 Jordan

سلسلة المصادر التعليمية (7)

خدمات المعلومات
وتنمية المقتنيات المكتبية

تأليف الدكتور
عبد الحافظ محمد سلامة

الطبعة الأولى
1418 - 1997



دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع - عمان



الإهداء ...

إلى قريتي، مسقط رأسي؛ إذنا / الخليل، وإلى أهلها الطيبين الصامدين في وجه أعداء الإنسانية.

المؤلف



المقدمة

عزيزي القارئ العربي، في كل ركن من أرجاء هذا الوطن العربي العزيز، تحية العروبة والاسلام وبعد:

فهذا هو الجزء السابع من سلسلة المصادر التعليمية، والذي يتناول عدة موضوعات في هذا المجال، وإن كان هذا التناول بشكل مختصر؛ حتى يناسب مستوى دراسة بعض الطلبة الجامعيين، إضافة إلى إزالة أميّة المثقف العربي في موضوع المصادر التعليمية.

وبالتحديد: فقد تناولت خمسة موضوعات أفردت لكل موضوع باباً بعينه، بأسلوب بسيط بعيداً عن كل تعقيد لغوي، أو علمي، وقد لجأت إلى بعض المراجع والمصادر، أهمها المصادر العربية، خاصة كتاب الاستاذ الدكتور عمر الهمشري وزميله الاستاذ الدكتور ربحي مصطفى عليان «أساسيات في علم المكتبات»، خاصة في الأبواب الثلاثة الأخيرة؛ اعتقاداً مني أنّ العقل العربي قادر على الابداع، وبعداً عن عقدة الاجنبي، إلاّ إذا استدعت الضرورة للأجنبي.

أما منهجي في هذا المصنّف، فهو مطابق لما ورد في خطط وزارة التعليم العالي الأردنية، لطلبة كليات المجتمع الاردنية، مع زيادة تفي بحاجة طلبة الجامعات العربية في مجال تخصص المكتبات وعلم التوثيق، والمصادر التعليمية، راجياً من الله عز وجلّ، أن أوفق في خدمة هذه الأمة التي أكرمها الله، وأعزّها بالاسلام.

المؤلف

عمان في حزيران 1997



الباب الأول

خدمات المعلومات

الوحدة الاولى: المفاهيم الأساسية لخدمات المعلومات.

الوحدة الثانية: نمو النشاط العلمي ودور خدمات المعلومات في هذا النمو.

الوحدة الثالثة: الحاجات العلمية والعوامل المؤثرة في الافادة من المعلومات.

الوحدة الرابعة: الاحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات.

الوحدة الخامسة: نظم الاسترجاع المباشر للمعلومات.

الوحدة السادسة: خدمات الارشاد العلمي.

الوحدة السابعة: خدمات توريد النصوص العلمية والاخبارية.

الوحدة الثامنة: خدمات الترجمة العلمية.

الوحدة التاسعة: بناء خدمات المعلومات ومتابعة تطويرها.



الوحدة الأولى

المفاهيم الأساسية لخدمات المعلومات

1- ماهية المعلومات:

أ- مفهوم المعلومات من الجانب الذهني والوثائقي.

ب- خصائص المعلومات وهي:

1- الدقة. 2- الاكتمال. 3- الايجاز.

4- الصحة. 5- الشمول.

2- أهمية المعلومات وبث المعلومات:

أ- دور المعلومات في صنع القرارات وحل المشكلات.

ب- أثر فعاليات الاعلام العلمي على تطور العلوم والتكنولوجيا والاقتصاد والثقافة.

ج- استراتيجيات المعلومات وخططها على المستويات الوطنية والاقليمية والدولية.

3- نظم المعلومات وشبكاتها:

أ- ماهية نظام المعلومات وأنماطه الاساسية:

1- نظم المعلومات العلمية.

2- نظم المعلومات الادارية.

ب- ماهية شبكة المعلومات وأنماطها الاساسية:

1- نظم نقل البيانات السلكية واللاسلكية.

2- مكونات شبكات المعلومات.

3- أنماط بناء شبكات المعلومات (النمط النجمي، النمط الدائري، النمط الهرمي).

* ماهية المعلومات:

المعلومات لغة: تشير هذه المفردة الى كل ما يعرفه الانسان حول موضوع، أو حادث، أو قصة معينة، وتشير أيضاً إلى كل ما يعرفه من أخبار، وكل ما يؤدي إلى كشف الحقائق والأمور.

* وللمعلومات جانبات هامان هما: الجانب الذهني: تشير دراسات المستفيدين الى أن المصادر غير الوثائقية (الذهنية) تمثل الجانب الهام من المعلومات، خاصة في مجال العلوم والتكنولوجيا، وقد اثبتت بعض الدراسات أن الحديث والاستماع (النواحي الذهنية)، أكثر ملائمة لطبيعة البشر من القراءة والكتابة؛ ولذلك فإنها تشكل قطاعاً لا يستهان به من نظام الاتصال، وقد بيّنت ومعظم الدراسات أنّ المناقشات التي تتم بين الزملاء تفيد بنفس القدر–إن لم يكن أكثر– من نفس هذه المناقشات، فيما لو نشرت على شكل مقالات في احدى الدوريات.

* مصادر المعلومات الذهنية:

هناك مصدران رئيسان للمعلومات الذهنية هما:

أ– المصادر الرسمية الحكومية : وهي تلك المعلومات التي تُبثّها وسائل الاعلام بكل صورها، واشكالها مع التركيز على الوسائل السمعية، وما يتسرب من الدوائر الرسمية من اخبار خارج وسائل الاعلام.

ب– المصادر غير الرسمية : وهي كل ما يدور من مناقشات بين أفراد الشعب، خاصة المثقف، ويدخل ضمنه الاساطير التي ترويها الجدّات والامهات.

* خلاصة القول:

إن المعلومات الذهنية تشير الى كل المعلومات التي يتداولها الناس مشافهةً، ولا وعاء لها الا الذهن دون توثيق.

2– الجانب الوثائقي : ويشير الى كل المعلومات التي تصدر في وثيقة ما، أي في وعاء مطبوع أو مسموع أو مرئي.

* وتقسم هذه المصادر الى ثلاثة أنواع:

أ- مصادر معلومات أولية : وهي أولى الوثائق التي تنشر في موضوعها سواء أكان ذلك تصوراً لبحث، أو حدث أو أسلوب جديد لتطبيق فكرة معينة، أو تغيّر جديد لفكرة أو موضوع جديد.

* ومن أشكال هذه المعلومات:

- الدوريات بأنواعها المختلفة

- الدراسات الميدانية.

- المطبوعات الرسمية مثل الجريدة الرسمية.

- أعمال المؤتمرات.

- تقارير البحوث.

- نتائج دراسات الماجستير والدكتوراه.

ب- مصادر معلومات ثانوية : وهي تكرار لنشر المعلومات الأولية بأسلوب جديد، وصورة ملائمة للاستخدام، بمعنى أنها تقدم المعلومات الاولية بصورة أكثر توسعاً، أو بصورة ملخصة، أو بأسلوب مختلف عن اسلوب المعلومات الاولية.

* ومن أشكال هذه المصادر:

الببليوغرافيات، الكتب المرجعية، الكشافات.

ج- المصادر من الدرجة الثالثة : وتتركز وظيفة هذا النوع على مصادر المعلومات سنة بعد سنة، نتيجة النمو المطرد والمتزايد للانتاج الفكري، وتفيد في العادة الباحثين في الوصول الى المعلومات والموضوعات التي يتخصصون فيها.

ومن اشكالها: ببليوغرافيا الببليوغرافيات.

* خصائص المعلومات:

تتميز المعلومات بما يلي:

1- الدقة : أي أن تكون صحيحة غير مشكوك بها.

2- الاكتمال: أي أنها تغطي الموضوع كاملاً.

3- الايجاز: أي أن تكون مطابقة للواقع خالية من الاخطاء، ودون إطناب، أوإنشاء.

4- الشمول: أي تشمل جميع جوانب الموضوع العلمية.

أهمية المعلومات وخدماتها:

تعتبر المعلومات عنصراً هاماً من عناصر النشاط البشري، فنحن بحاجة الى المعلومات التي من خلالها نستطيع حل المشكلات التي تعترضنا، وتوظيفها لرفاهية الانسان.

فما هو دور المعلومات في مجال حل المشكلات، واتخاذ القرارات خاصة اذا علمنا أن حياة الفرد الخاصة، والعامة هي عبارة عن مجموعة متصلة من القرارات؟

إن أي قرار بغض النظر عن مكانته، ومستواه يمر بالمراحل التالية والتي تعتمد في الاساس على توفر المعلومات الكافية، وهذه المراحل هي:

1- إدراك المشكلة والتحقق منها.

2-تحديد ابعاد المشكلة.

3- تحديد المعلومات المناسبة للمشكلة وتجميعها.

4- التعرف على البدائل والبيانات.

5- تقييم البدائل المتاحة للتعاون مع المشكلة.

6- اختيار أفضل البدائل والحلول.

7- تنفيذ القرار.

8- مراجعة النتائج المترتبة على تنفيذ القرار(التغذية الراجعة).

*** ويمكن اضافة الفوائد التالية للمعلومات:**

1- تنمية قدرة الدولة على الافادة من المعلومات المتاحة، والخبرات التي تحققت في الدول الاخرى.

2- ترشيد وتنسيق ما تبذله الدولة من جهد في البحث والتطوير على ضوء ما هو متاح من معلومات.

3- كفالة قاعدة معرفية عريضة لحل المشكلات.

4- توفير بدائل واساليب حديثة لحل المشكلات الفنية إضافة الى ضمان عدم حدوث مشكلات في المستقبل.

5- رفع مستوى فعالية الانشطة الفنية في قطاعات الانتاج والخدمات.

6- ضمان اتخاذ القرارات السليمة في جميع القطاعات وعلى مختلف مستويات المسؤولية.

*** نظم المعلومات:**

يعرف نظام المعلومات بأنه: مجموعة من الاسس، والاجراءات والقوانين والانشطة، والتدابير الادارية، والفنية التي تكفل تدفق المعلومات في مجتمع معيّن.

والتدفق هو إنتاج وتسجيل، ونشر وتعريب، وتجميع مصادر المعلومات، والافادة منها في سبيل إنجاح نظام المعلومات وتطويره.

*** ويمكن تسجيل الملاحظات التالية في مجال أنظمة المعلومات:**

1- إن المعرفة البشرية يجب أن تكون ملكاً للجميع؛ ولذلك يجب إيجاد قنوات نوصل عن طريقها المعرفة الانسانية الى كل من يحتاجها دون قيود.

2- إن وجود نظام دولي للمعلومات، لا يعني بالضرورة تحقيق التوازن في تدفق المعلومات، وإنما يتوقف تدفق المعلومات على قدرة كل مجتمع في الإفادة من قنوات هذا النظام واستيعاب المعلومات، وهذا يستلزم وجود كفاءات في المجتمع لتشغيل قنوات الاتصال وإدارة النظام.

3- إن المعلومات ليست مورداً وطنياً فحسب، بل تعتبر أيضاً وسيلة للاتصال الاجتماعي، والارتقاء الشخصي والمهني والاجتماعي.

وغاية وجود المعلومات، ونظام هذه المعلومات هو خلق المجتمع الواعي؛ ولهذا فإن هذا المجتمع تتوقف نوعيته على نوع، وكم المعلومات التي يتاح له الحصول عليها.

*** نظم الاتصال العلمي وبث المعلومات:**

لا شك أنّ المستفيدين الرئيسيين من المعلومات العلمية، والتكنولوجية هم العلماء والباحثون العاملون في:

أ- تدريس العلوم والهندسة في الجامعات.

ب- البحث في المعاهد التربوية أو العلمية أو الفنية.

ج- البحث والتطوير في الشركات الصناعية والمؤسسات الحكومية.

ويختلف بث المعلومات العلمية اختلافا جوهريا عن تداول التكنولوجيا الصناعية، ومعلومات الموارد الطبيعية من حيث: ان بث المعلومات أيسر وأسهل من تداول التكنولوجيا في بعض الجوانب، نظراً لطبيعة المستفيد وقنوات البث،

فقد أورد الباحثون نظاماً منقحاً للنشر يعتمد على المجالات العلمية، اضافة الى أن العلاقات الشخصية القائمة بين أفراد الوسط العلمي، والفني غالباً ما تكفل منافذ فعالة لتبادل المعلومات، وعادة ما يحرص العلماء على تجميع ما يتعلق باهتماماتهم من انتاج فكري، كما أنهم غالباً ما يجدون طلبهم في المكتبات وغيرها في أجهزة المعلومات.

ورغم ذلك، فإنهم يستطيعون مواجهة بعض الصعوبات في الحصول على المعلومات، في حالة كون المكتبات التي يستفيدون منها، تعاني نقصاً في مجموعات المجلات، وغيرها من أوعية المعلومات. ويواجه المهندسون مشكلات مماثلة: فالمجلات الفنية، والمعايير الهندسية، وتقارير البحوث والموجزات الارشادية الحديثة، غالباً ما يندر وجودها أو يصعب الحصول عليها.

ربما كانت المعلومات الثانوية كالكشافات، والمستخلصات، والمراجعات العلمية، وكتب الحقائق (Hand Book) هي أكثر فئات المعلومات طلباً من جانب العلماء والمهندسين بوجه عام، إلا أن هذه الاوعية الثانوية لا بد وأن تقف ورائها، خدمة مكملة توفر الوثائق الاولية التي تشتمل على المعلومات التي تدعو الحاجة إليها.

* إيصال المعلومات:

لا قيمة للمعلومات طالما لم يستفد منها أحد، ويتطلب نشاط العلماء والمستفيدين من المعلومات، نظاماً خاصا وفعالا للاتصالات، يغطي ايصال المعلومات العلمية والتكنولوجية الى المستفيد.

*** وأهم أشكال الاتصال العلمي وبث المعلومات ما يلي:**

1- الاتصال الشفوي ويأخذ عدة أشكال:

أ- من شخص لآخر كما في اللقاءات الشخصية، والاحاديث الهاتفية.

ب- من شخص لعدة أشخاص كما هو الحال في اللقاءات الجماعية، أو اللجان أو الاجتماعات .... الخ.

ج- من شخص الى عدد كبير من الاشخاص كما هو الحال في المؤتمرات.

د- من شخص إلى جمهور عريض كما هو الحال في الاحاديث الاذاعية والتلفزيونية.

هـ-من عدة أشخاص الى عدة أشخاص آخرين كما هو الحال في المناقشات والمناظرات.

2- الاتصال الوثائقي ويأخذ عدة أشكال:

أ- المراسلات من شخص لآخر.

ب- المنشورات.

ج- مطبوعات غير منشورة مثل: الرسائل الجامعية، التقارير.

3- الاتصال السمعي البصري المباشر مثل: المعارض.

4- الملاحظة الشخصية ويقصد بها زيارة المشروعات العلمية عن قصد أو، بمحض الصدفة.

5- الافلام الوثائقية.

6- التلفزيون.

* استراتيجيات المعلومات وخططها على المستويات الوطنية والاقليمية والدولية:

ينبغي أن نضع الاستراتيجية القومية للمعلومات العلمية والتكنولوجية مراعين عند وضعها الاهداف العامة التالية:

1- كفالة الاستغلال الامثل لرصيد المعلومات المتراكمة في العلوم والتكنولوجيا، والاقتصاد من أجل تحقيق الاهداف المرجوة لصالح المجتمع.

2- كفالة توافر المعلومات المناسبة، لاتخاذ القرارات الادارية والاستراتيجية في كل من المؤسسات الحكومية والخاصة.

3- تركيز اهتمام الحكومات، والمنظمات الخاصة بقضايا توفير المعلومات والافادة منها.

4- توفير خدمات المعلومات المناسبة للاحتياجات الحالية، مع القدرة على تطوير الخدمات لتنمية احتياجات المستقبل للعاملين لانتاج المعلومات وتجهيزها وبثها للمستفيدين.

5- تشجيع التعاون في تبادل المعلومات، والخبرات على المستويين: القومي والعالمي.

* مسؤولية السلطات الحكومية في استراتيجية المعلومات على المستوى القومي:

على الحكومة أو الجهاز المخول من قبلها في موضوع خدمات المعلومات أن يقوم بالمهام التالية:

1- التخطيط والتطوير: أي وضع خطط الانشطة الآجلة والعاجلة المرتبطة بالقطاعات الاخرى للخطة القومية، والعمل على تنفيذ نظام المعلومات والمشروعات الفنية والتعليمية.

2- التنسيق : أي تنسيق أنشطة مراكز التوثيق، والبيانات، والخدمات المكتبية؛ وذلك لتجنب التكرار في خدمات التبادل مع الهيئات المناظرة في الخارج، وخدمات الترجمة، وتنسيق جهود التدريب وتأهيل العاملين بالمعلومات على المستوى القومي، وتنسيق جهود البحث والتطوير في مجال خدمات المعلومات، وتنسيق التعاون الدولي والاتصالات الخارجية.

3- الانشطة الاستشارية : ويقصد بها تقديم المشورة للأجهزة الحكومية فيما يتصل بخدمات المعلومات والاجراءات الثانوية، والدراسات المنهجية، والتجهيزات والمعدات الحديثة (مثل أجهزة ومعدات الحاسوب

الآلي والاتصالات البعيدة وأجهزة الاستنساخ) وكذلك بالنسبة للاساليب الحديثة بالتشغيل وتصميم مباني خدمات المعلومات.

* ماهية نظام المعلومات وأنماطه الأساسية:

أ- نظم المعلومات العلمية.

ب- نظم المعلومات الادارية.

من الطبيعي أن تتم دراسة أهداف الأنشطة القومية للمعلومات ومبررات وجودها والتعرف على مكوناتها .. الخ.

وتنطوي إدارة النظم القومية على وجود خطة استراتيجة لتحديد الاولويات وتنسيق الموارد بما يتفق ومجالات الافادة منها، بالاضافة الى طريقة منهجية تتصف بالمرونة لمعالجة قضايا المعلومات.

ومن الممكن أن يكون هناك عدد من النظم الموجهة موضوعياً، فضلاً عن تلك الموجهة وفقاً لطبيعة النشاط، يديرها مركز أو أكثر محدد بعدد فئات المستفيدين.

* ويمكن التفريق بين هذه النظم على النحو التالي:

1- النظم الموجهة موضوعيا وتشمل:

أ- نظم المعلومات العلمية، والتكنولوجية الخاصة بكل من العلوم الفيزيائية، وعلوم الاحياء، والتكنولوجيا والمجالات المتشابكة.

ب- نظم المعلومات الاجتماعية والاقتصادية الخاصة بكل من المعلومات السلوكية والعلوم المتشابكة.

2- النظم الموجهة وفقا لطبيعة النشاط وتشمل الانشطة التالية:

أ- الادارة : تشمل العلوم الادارية، الكفاية الانتاجية، التخطيط العمراني، والتنمية في الريف والمدينة .. الخ.

ب- الانتاج : التجارة، الصناعة، والزراعة.

ج- الموارد الطبيعية والمياه والطاقة.

د- الخدمات العامة : مثل الخدمات الصحية، النقل والمواصلات، الدفاع، الاسكان والجامعات والتعليم.

* ماهية شبكة المعلومات وأنماطها الاساسية:

* تعريف شبكة المعلومات :

هي الربط بين مركزين للمعلومات، أو بين مكتبتين بواسطة سلسلة من الاجراءات الموحدة، دعماً لأحد الأنشطة أو إحدى الخدمات المشتركة.

* مكونات شبكات المعلومات:

هنالك عدة عناصر لا غنى عنها لبناء شبكة من المعلومات وهي:

1- البناء التنظيمي: الذي يقوم بالمسؤوليات المالية، والقانونية إضافة الى التخطيط، ووضع الاستراتيجيات.

ولا بد أن يتطلب هذا البناء التنظيمي الالتزام والاتفاق والهدف المشترك.

2- التنمية التكافلية للموارد: والتي تشمل التزويد التعاوني، ودعم الموارد المحلية اللازمة للمواد التي يكثر تداولها، وتنمية الموارد الخاصة بالاوعية المتعددة.

3- تحديد النقاط المحورية لما يكفل توزيع الادوار، والاختصاصات، والتوزيع الجغرافي المتوازن.

4- التعرف على مستويات الخدمة التي تتكفل بالاحتياجات الاساسية، لمجموعات المستفيدين، بالاضافة الى الاحتياجات الخاصة وتوزيع الخدمات المختلفة على النقاط المحورية.

5- التعرف على المجموعات الاساسية من المستفيدين، وتحديد مسؤولية تقديم خدمات المعلومات لكل مجموعة داخل الشبكة.

6- وضع نظام للاتصال يكفل فرصة الحوار، والقدرة على حمل الرسائل والوثائق المطلوبة.

7- ترميزات (معيارية مشتركة للرسائل) (Codes)، تضمن التفاهم المشترك.

8- سجل ورقي مركزي، يتيح الفرصة للتعرف على أماكن المواد المطلوبة داخل الشبكة.

9- إمكانات التحويل، التي تكفل الالتقاء، والتفاهم مع الشبكات الاخرى.

10- التوجيهات الخاصة باختيار ما يمكن وضعه في الشبكة.

11- معايير للتقييم وطرق معرفة التغذية الراجعة للمستفدين والعاملين، ووسائل لتقييم الشبكة وتعديلها بحيث تلبي متطلبات وظيفة معينة.

12- برامج التدريب اللازمة لتوجيه المستفيدين، والمسؤولين عن تشغيل النظام بما في ذلك التوجيه والتوعية بالخطط الاستراتيجية، والاجراءات التنفيذية.

*** مميزات شبكات المعلومات:**

1- الاعتمادية والمشاركة (عكس الذاتية).

2- استخدام نظم اتصال آلية.

3- توفر وسائل نظم اتصالات بعيدة المدى.

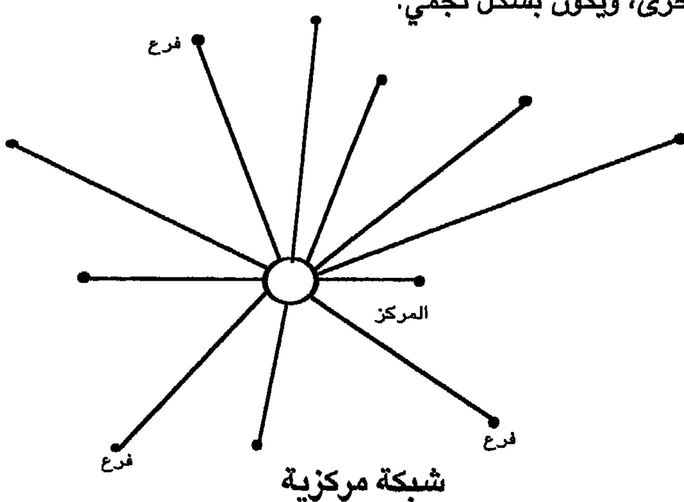
4- توفر قواعد بيانات ببليوغرافية كبيرة.

5- الشمولية، أي تشمل جميع الخدمات التقليدية.

6- العالمية، أي أنها عالمية في تطلعاتها.

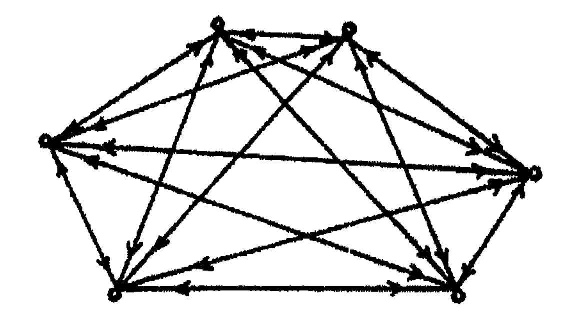
* أنواع واشكال شبكات المعلومات:

1- الشبكات المركزية: حيث يتم انجاز الخدمات من قبل كادر متخصص يعمل في المركز، ويستفيد من خدمات هذا المركز بقية مراكز المعلومات الاخرى، ويكون بشكل نجمي.



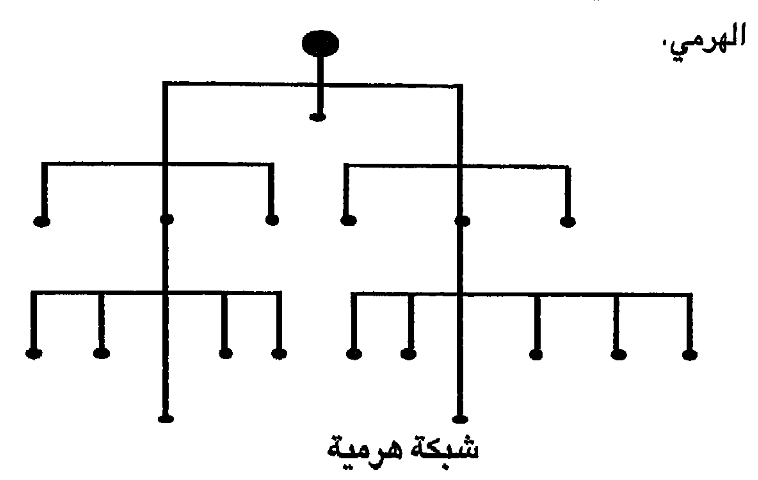
شبكة مركزية

2- الشبكات اللامركزية: يكوّنها ويؤلفها الأعضاء المشاركون فيها، ويسمح هذا النوع من الشبكات بتطوير الخدمات من خلال المراكز المشتركة بشكل فردي دون الرجوع الى المركز.



شبكة لا مركزية

3- النمط الهرمي أو الشبكات الهرمية: تتضمن مستويات مختلفة مع وجود جهة مركزية، تعتبر الرئيس للمستويات المختلفة وفق التسلل الهرمي لتلك المستويات، ولا يمكن الوصول الى المركز الا من خلال التسلل الهرمي.



شبكة هرمية

4- الشبكات اللاهرمية: والفرق بينها وبين الهرمية أن المراكز الفرعية تستطيع الرجوع الى المركز مباشرة دون المرور بالمستويات الاخرى.

5- الشبكات مفتوحة العضوية أو محدودة العضوية: تسمح مفتوحة العضوية لأي مركز، أو أي مكتبة الاشتراك في عضويتها، والاستفادة من خدماتها المختلفة، بغض النظر عن نوع المكتبة أو المركز أو موقعه الجغرافي.

بمعنى آخر أن بإمكان أي مركز معلومات، أو أية مؤسسة علمية، ثقافية، تربوية اقتصادية ...الخ، تقع ضمن الاطار الجغرافي للشبكة الاستفادة من خدماتها بشكل مباشر، أما الشبكات محدودة العضوية فيكون الاشتراك فيها محدوداً وفقاً لبعض الاسس مثل نوع الخدمة، المنطقة الجغرافية، الامكانات .. الخ.

6- شبكات القطاع العام والقطاع الخاص: والمقصود بالنمط الاول (القطاع العام) تلك الشبكات التي تعود بشكل عام الى القطاع العام أو الحكومة.

أما الثانية فهي الشبكات التي تعود ملكيتها للقطاع الخاص، أو المؤسسات ذات النفع، ويمكن تسميتها باسم آخر هو الشبكات التجارية وغير التجارية.

7- الشبكات العامة والشبكات المتخصصة: نعني بالعامة تلك التي تحوي جميع الموضوعات، بينما الخاصة تكون مختصة بموضوع دون غيره مثل :شبكة (Medline) المتخصصة في الطب، وشبكة (Agris) المتخصصة في الزراعة.

* تصنيف كنت (Kent) لشبكات المعلومات:

يصنف كنت شبكات المعلومات والمكتبات المتوفرة حالياً حسب أشكالها، أو أنواعها أو تركيبها الى ثلاثة أشكال رئيسة هي:

1- شكل النجمة أو الشبكة المركزية (Star) .

2- الشكل الهرمي (Hierarichal).

3- الشكل المنثوري أو الموزع أو المتشعب (Disributed).

الوحدة الثانية

نمو النشاط العلمي ودور خدمات المعلومات في هذا النمو: نظرة تاريخية

1- دور الاتصال العلمي في انتاج المعرفة العلمية.

2- نمو الانتاج الفكري وأزمة تفجر المعلومات.

3- ظهور خدمات الاعلام العلمي المساندة.

4- دور تكنولوجيا المعلومات في الازمة العلمية القائمة:

أ- ظهور الحاسبات الالكترونية.

ب- المحاولات الاولى لايجاد نظم توثيق قائمة على أجهزة ووسائط خاصة لاسترجاع المعلومات.

ج- بروز قواعد البيانات وخدمات الاسترجاع المباشر.

د- ظهور أنماط متقدمة من تنكولوجيا الحاسب والاتصال وظهور أنماط جديدة من خدمات المعلومات.

هـ- النشر الالكتروني.

5- جهود تطوير خدمات المعلومات في الوطن العربي خلال النصف الثاني من هذا القرن .

* دور الاتصال العلمي في انتاج المعرفة العلمية:

من الفوائد التي يحققها الاتصال العلمي ما يلي:

1- الحث على التفكير، والعمل على بث افكار الاخرين، ومعارفهم وخبراتهم وانجازاتهم والتعريف بها.

2- تشجيع الملاحقة المستمرة، لما يقوم به الاخرون، وذلك لتمكين العاملين من الافراد والجماعات من التعرف على التطورات الجارية في مجالات تخصصهم، ومـا هو أوسع من ذلك في مجال العلوم والصناعة والتكنولوجيا.

3- تجنب التكرار غير المقصود لجهود الاخرين؛ وذلك توفيراً للوقت والجهد والمال.

4- تقديم المعلومات التمهيدية، أو الاساسية للعمل في المجالات غير المألوفة.

5- تلبية احتياجات محددة بعينها يطلبها أصحاب المصانع، أو الاداريون أو العاملون في أي مجال من المجالات العلمية.

* نمو الانتاج الفكري وأزمة تفجر المعلومات:

هناك أزمة حقيقية تواجهها المدارس، والتربية، ورجال العلم، وبعض الدول النامية، بسبب تفجر المعرفة وكمّها الهائل، ونمو الانتاج الفكري بشكل غريب، ولعل تقدم وسائل الاتصال هو العامل الرئيس في ثورة المعلومات.

وقد أدرك العلماء في العصر الحديث، أن ملاحقة الاعمال العلمية الجارية لبعضهم البعض، لا يستطيع أن يحيط بها لا المشافهة، ولا المراسلة؛ لذا بدأت المقالات العلمية تنشر في مجلات متخصصة، وقد انشئت أول مجلة متخصصة عام 1665م.

ومنذ ذلك الحين وأعداد الباحثين، والمقالات العلمية، والدوريات العلمية في تزايد مستمر، وأخذت تفوق معدلات نمو السكان، أو مجال الانتاج القومي؛ مما أدى الى تفجر هذه المعلومات، وظهور مشكلة طوفانها في وقتنا الحالي.

*** وهذا كله أدى الى ظهور بعض المشكلات أهمها:**

عجز الباحث الفرد عن ملاحقة النتاج السنوي الجاري للوثائق العلمية المطلوبة، وقد قدر العلماء أن الانتاج الفكري العالمي في تزايده المطرد يتضاعف عشر مرات كل خمسين سنة، وقد رأوا أن رقم الدوريات التي تنشر مقالات علمية سوف يزيد عن مئة ألف دورية علمية في نهاية القرن العشرين.

*** ظهور خدمات الاعلام العلمي المساندة:**

في محاولة من العلماء للسيطرة على أزمة، ومشكلة تفجر المعلومات وطوفانها وتزايدها في الدوريات العلمية، ظهر ما يسمى بخدمات الاعلام العلمي المساندة مثل: التكشيف والاستخلاص، والتي نمت بدورها نمواً سريعاً لتواكب الانتاج الغزير من المقالات العلمية.

قد حدثت بعض التغيرات في النشاط العلمي، حتى تتأقلم مع النمو السريع للمعلومات؛ وذلك للسيطرة على الانتاج الفكري في أي مجال من العلوم؛ مما أدى الى بعض التداخل والتكرار، ومن هذه التغيرات السلبية:

أ- تزايد التخصص في مجالات موضوعية متناهية في الصِغَر.

ب- تزايد الاتجاه نحو البحوث الجماعية في الموضوعات المتشعبة، والمجالات المتداخلة. كل ذلك أدى الى تزايد عدد التخصصات الناشئة، وتزايد حالات تكرار البحوث وبالتالي أدى هذا الى نتيجة ايجابية وهي: زيادة التعاون بين الدول والافراد، والمؤسسات العلمية لمواجهة هذه المشكلة.

*** دور تكنولوجيا المعلومات في الأزمة العلمية القائمة:**

برز دور تكنولوجياالمعلومات لمواجهة هذه المشكلة، فما هو دور تكنولوجيا المعلومات لمواجهة الانفجار المعرفي؟

أثبتت التكنولوجيا الحديثة دورها الناجح، والبنّاء في حل أزمة تفجر المعلومات القائمة وذلك عن طريق ما يلي:

1- ظهور الحاسبات المتطورة بشكل ملحوظ عبر خمسة أجيال، وقد أمكن استخدامها في خدمات المعلومات من خلال عدة وظائف قامت بها مثل: التكشيف، والاستخلاص، والترجمة الفورية، والتخزين، والاسترجاع.

2- ظهور نظم التوثيق القائمة على قواعد البيانات وخدمات الاسترجاع المباشرة، والتوثيق الآلي.

3- ظهور نظم الاعلام العلمي القائمة على الحاسبات المصغرة، وتكنولوجيا الاختزال.

4- ظهور النشر الالكتروني المستخدم في نشر الاعمال المرجعية كالأدلة والموسوعات، بواسطة أقراص الحاسوب والاشرطة التي تتميز بالسرعة والدقة واستيعاب كمٍ هائل من المعلومات.

*** جهود تطوير خدمات المعلومات في الوطن العربي خلال النصف الثاني من القرن العشرين:** مراكزالمعلومات وخدماتها ليست جديدة في الوطن العربي؛ لأن هذه الأمة قدحملت رسالة الاسلام، وما رافقها من شعلة المعرفة لعدة قرون سبقت، وجميعنا يذكر عصر ازدهار الثقافة العربية الاسلامية في الوقت الذي كانت فيه أوروبا، تغط في سبات الجهل، والتخلف، وقد قدّم علماء العرب للبشرية إنتاجاً إبداعياً لا مثيل له، أثّر على سير حضارة البشر في العصر الحديث، لكن الشيء الجديد بالنسبة لهذه المراكز، والخدمات هو إدخال التكنولوجيا الحديثة للمعلومات؛ لدعم البحث العلمي، والدراسة الاكاديمية، وظهور ما يسمى بمراكز التوثيق، التي بدأت بالظهور نتيجة الاحساس بأهمية استخدام الاساليب الحديثة في دعم برامج البحث العلمي، والتطوري، وبدأت بتقديم خدماتها الجديدة، كالتكشيف، والاستخلاص، ومقالات الانتاج الفكري، والقوائم الموضوعية ..الخ.

*** ومن أهم هذه المراكز في الوطن العربي ما يلي:**

1- المركز القومي للاعلام والتوثيق في مصر الذي أنشئ عام 1954.

2- جهاز التوثيق والمعلومات التربوية التابع للمركز القومي للبحوث التربوية في مصر الذي أنشئ عام 1956.

3- مركز التوثيق التابع لمعهد الحسن الثاني في المغرب الذي أنشئ عام 1960.

4- مركز التوثيق العربي التابع لوزارة الاعلام التونسية في تونس الذي أنشئ عام 1946.

5- دائرة التوثيق والاعلام الفني التابعة لمركز الاحصاءات في سوريا الذي أنشئ عام 1967.

وتتابعت هذه المراكز بالظهور، وأصبح عددها خلال الثمانينات كبيرا يفي بالمتطلبات، وأصبحت تغطي قطاعات كثيرة في العلوم والتكنولوجيا والاقتصاد، وحاولت بعض هذه المراكز الاستفادة من مراكز المعلومات العالمية مثل: مركز ديالوج (Dayloge) و (P.R.S.) في بريطانيا و (IRS) في امريكيا.

وقد ظهر اتجاه لدعم الجهود لتطوير الخدمات، التي تقدمها مكتبات البحوث، ومراكز التوثيق من خلال الحاسوب، وأجهزة الاتصال الحديثة فظهر ما يعرف بنظم المعلومات الحديثة، منها على سبيل المثال:

1- بنك المعلومات الصناعية الحديث.

2- البنك العربي للمعلومات.

3- بنك المعلومات العربية للثقافة والعلوم.

وازدادت هذه الاهمية للنظم بعد إطلاق القمر العربي (عربسات) عام 1984، حيث أجريت التجارب المبدئية لاستخدامه للتعامل مع البيانات والمعلومات وتداولها، وقد دلّت هذه التجارب على نجاحها وأهميتها، ومن هنا، بدأ التفكير باتخاذ خطوات ضرورية، لانشاء شبكات المعلومات العربية وربطها بشبكات عالمية؛ للوصول في النهاية الى شبكة عربية متكاملة.

*** وفي الوقت الحالي هناك عدة شبكات عربية نذكر منها:**

1- شبكة الصناعة الخليجية.

2- الشبكة العربية للعلوم الاجتماعية.

3- شبكة المعلومات للعلوم الاجتماعية.

4- شبكة المعلومات للعلوم الزراعية.

5- الشبكة العربية لمراكز التوثيق في مجالات بحوث، وسياسات الاعلام.

* الخلاصة:

تعرف تكنولوجيا المعلومات بأنها: ذلك العلم الجديد لجمع، وتخزين، واسترجاع، وبث المعلومات.

* تكنولوجيا التخزين والاسترجاع:

حدثت تطورات هائلة في مجال معالجة تخزين، واسترجاع المعلومات أهمها ما يلي:

1- الحاسوب: حيث يعتبر الركيزة الرئيسة في تكنولوجيا المعلومات، وأهم تطبيقاته في مجال معالجة، واستقبال، واسترجاع، وبث المعلومات عند الطلب.

2- بنوك المعلومات (Data Banks):تستخدم هذه البنوك من قبل اختصاصي لاستخراج كشافات، أو معلومات ببليوغرافية عن: المؤلف، الناشر، العنوان، رأس الموضوع.

وهذا النوع من بنوك المعلومات، غالبا ما يستعمل من قبل المكتبات ومراكز المعلومات، ويمثل بنك المعلومات التابع للمكتبة الطبية الامريكية المعروف باسم (Midline)، نموذجاً لبنك المعلومات الآلي المتخصص في العلوم الطبية.

وترتبط هذه البنوك في العادة بشبكات معلومات، تعمل على تخزين محتويات بنوك المعلومات في مختلف المجالات من خلال اتفاقيات، وتراخيص خاصة.

3- الدوائر الموحدة: هي عبارة عن نموذج لحفظ أجزاء (Bits) من المعلومات، تتمتع بخاصية عالية للانضغاط، وهي سهلة الانتاج وقليلة التكاليف.

وقد ساهمت هذه الدوائر في تخفيض أسعار الاجهزة، وصغرت حجمها بشكل جذري.

4- اسطوانات الڤيديو (Vedio Disks): هي عبارة عن قرص بلاستيكي رقيق قطره حوالي 30سم، يدور بسرعة 1800 دورة في الدقيقة، بحيث يتم عرض صوت وصورة ملونة على جهاز التلفاز، وقد طورت هذه الاسطوانة في مجال التسلية، والترفيه، ولكن أدركت قيمتها كأداة لتخزين المعلومات فقدرتها على التخزين كبيرة جدا، بحيث تبلغ سعة الاسطوانة الواحدة 1800 صفحة من الحجم المتوسط على كلا الجانبين، أي بإمكاننا تخزين دائرة المعارف البريطانية بأكملها على 4٪ من هذه الاسطوانة.

5- اسطوانات الڤيديو المتراصة (Compacte Vidio Disks): جاءت فكرة هذا النوع من اسطوانات الليزر المستخدمة في عالم الموسيقى، ويتم إنتاجها باستخدام أشعة الليزر، ويصل قطرها الى 12سم فقط، وسعة تخزينها 275ألف صفحة. وأشهر أنواعها المعروف باسم ذاكرة روم المتراصة (Compacte Disks Rom) وقد بوشر باستخدام هذه الاسطوانة عام 1985م. وفي نهاية نفس العام ظهر الجيل الثاني منها، بحيث بلغت سعة هذا الجيل بين 100 الى 400ميغابايت، حيث كل واحد ميغابايت يساوي مليون حرف.

وأخيرا ظهرت أسطوانة روم المتراصة الحديثة التي بلغت سعتها الآن 550 ميغابايت .

6- اسطوانات الڤيديو المتراصة المتفاعلة.

7- التلفزيون الكيبل.

8- الفيديو باتكس.

9- التلتكست.

10- الاستنساخ عن بعد.

الوحدة الثالثة

الحاجات العلمية والعوامل المؤثرة في الافادة من المعلومات

1- المفهوم العام للحاجات وعلاقة ذلك بدراسات المعلومات.

2- الحاجات الكامنة والحاجات المعلنة (العوامل التي تؤثر فيما اذا كان الطلب المقدّم الى مراكز المعلومات يعبر بدقة عن الحاجة الفعلية):

أ- نوع المعلومات المطلوبة وطبيعة الغرض منها.

ب- قدرة المستفيد على التعبير عن الحاجة:

- عوامل اتصالية.
- عوامل معرفية.

3- العوامل المؤثرة في الحاجة الى خدمة معلومات معينة وفي الطلب على هذه الخدمة:

أ- الاسباب التي تدعو المستفيد الى البحث عن المعلومات.

ب- سبل حصول المستفيد على المعلومات (من أين وكيف؟).

ج- الاسباب التي تحول دون وصول المستفيد الى المعلومات.

د- أنماط تجهيز المعلومات عند الانسان وطرق نقلها الى الاخرين.

4- اختلافات السبل في البحث عن المعلومات والافادة منها:

أ- حسب القطاعات الموضوعية:

- الانسانيات.
- العلوم الاجتماعية.
- العلوم الطبيعية.
- الهندسة والتكنولوجيا.
- الطب.

ب- حسب المراحل المختلفة التي يمر بها البحث العلمي.

أثر دراسة الحاجات العلمية على تصميم نظم المعلومات والافادة منها.

* المفهوم العام للحاجات وعلاقة ذلك بدراسة المعلومات:

التعرف على حاجات المستفيدين، عنصر هام وأساس في إقامة نظام المعلومات، وكما عرفنا من خلال دراستنا لمنحى النظم أن معرفة الفئة المستهدفة وحاجاتها وأهدافها يأتي في المرحلة الاولى: أي في باب المدخلات (In puts).

أما المقصود بالحاجات فهو: رغبة المستفيد في الحصول على معلومات تفيد وتقضي له على مشكلة يواجهها.

فالحاجات هي المتطلبات، ولكن هناك مشكلة يواجهها القائمون على مراكز أنظمة المعلومات وهي: هناك حاجات معلنة يصرح بها المستفيد، وقد يتوصل اليها الباحث دون تصريح. وهناك حاجات كامنة لا يستطيع المستفيد التعبير عنها بدقة، وحاجات أخرى يمكن ملاحظتها بالنسبة للمستفيد، وهي أن عدد الذين يحتاجون الى الخدمة اكثر بكثير من الذين يستفيدون منها فعلا؛ لهذا فإن الخطوة الاولى عند وضع استراتيجية الاتصال هي: خلق الوعي بالمعلومات وقيمتها ومصادرها، وسبل الوصول اليها.

ومن الملاحظ بوجه عام أن مصادر المعلومات التي يتم البحث عنها والافادة منها، عادة ما تكون هي تلك المعلومات التي يتيسر الوصول اليها والمألوفة لدى المستفيد شخصياً، بصرف النظر عن نوعية ما تشتمل عليه من معلومات، ومن الممكن البحث عن المعلومات لغرض معين في ظروف معينة، أو تجميعها مسبقاً نظراً للافادة منها فيما بعد.

وعادة ما تكون المعلومات في غاية الاهمية، في حالة اتفاقها والاحتياجات المخصصة بموقف معين.

مثال ذلك:

من الممكن الا يكون المستفيد بحاجة الى معلومات عامة حول التآكل في المعادن، وإنما هو بحاجة الى معلومات دقيقة حول التآكل في الوصلات ثنائية المعدن في بيئة بحرية استوائية، ظهر يوم غد، وليس في وقت آخر، فإذا توفرت هذه المعلومات في هذا الوقت، تكون مفيدة، والا فلا فائدة منها.

*** الخلاصة:**

الحاجات المعلنة: هي ما يعلن عنه المستفيد من خلال طلبات فعلية.

أما الحاجات الكامنة: فهي التي لا يصرح عنها المستفيد.

*** العوامل التي تؤثر فيما اذا كان الطلب المقدم لمركز المعلومات يعبر بدقة عن الحاجات الفعلية:**

1- نوع المعلومات وطبيعة الغرض منها: وهذا يتطلب التعرف على حاجات المستفيد، والنظر للاعتبارات النوعية، والكمية التي تتحول الى طلبات ومعرفة العوامل التي تقرر مدى الحاجة اليها.

2- قدرة المستفيد على التعبير عن حاجته: حيث من المفروض أن يكون قادراً على تحديد حاجته بدقة عن طريق الهاتف، أو البريد، أو شخص ما.

3- اضافة الى معرفته الدقيقة لطبيعة المعلومات التي يريدها: ولكن المشكلة تكمن في أن وسيلة الاتصال قد لا تكون مناسبة للحاجة، أو غير متوافرة أصلاً، إضافة الى أن هناك جهلاً من بعض المستفيدين بأهمية، وقيمة المعلومات التي يريدها.

*** ما هي العوامل المؤثرة في الحاجة الى خدمة معلومات معينة؟**

هناك عدة عوامل أهمها ما يلي:

1- الانتاج الفكري الضخم.

2- التكلفة المادية للانتاج الفكري.

3- حجم المجتمع المستفيد من الخدمة، ومستواه التعليمي.

4- إمكانية الوصول الى خدمات المعلومات من الناحية المادية، والفكرية، والسيكلوجية.

5- خبرة المستفيد المتوقعة.

6- مدى حل المشكلات الاعلامية.

7- سهولة الاستفادة العلمية وسرعتها.

*** لماذا يسعى المستفيد للبحث عن المعلومات؟**

يسعى المستفيد للبحث عن المعلومات للأسباب التالية:

1- متطلبات البحث العلمي لاتخاذ القرارات المناسبة.

2- اتخاذ القرارات المناسبة.

3- المعلومات عنصر أساس في جميع المجالات.

4- حتى لا يُكرّر جهداً سابقاً قام به الباحثون.

*** طرق حصول المستفيد على المعلومات:**

1- زيارة إحدى المكتبات بحثا عن وثيقة بعينها.

2- الاستفسار من أحد مراكز المعلومات.

3- سؤال أحد الزملاء المعارف.

*** الصعوبات التي تواجه المستفيد للحصول على المعلومات.**

1- صعوبة التعرف على المعلومات المتاحة.

2- تراكم المعلومات بكميات هائلة وسرعة نموها.

3- المسافات الشاسعة بين المستفيد، ومراكز المعلومات.

4- التشتت الموضوعي لمراكز المعلومات؛ حيث لا يمكن للمستفيد أن يتخصص إلا في مجال واحد فقط.

5- تعدد لغات المعلومات.

6- تعدد مواصفات، وطرق عرض الافكار.

7- تفاوت نوعيات المعلومات، ومستويات الثقة فيها.

8- البطء في المراحل النهائية في توفير المعلومات.

9- قيود الاستيراد للمعلومات.

10-الصعوبات المادية.

*** أنماط تجهيز المعلومات عندالانسان وطرق نقلها الى الاخرين:**

قام العالم (M.vioget) عالم المعلومات الامريكي في مطلع الستينات من هذا القرن، بتحديد أكثر انماط الطلب على المعلومات، حيث تبين له من خلال استجوابه لمئة من الباحثين الاسكندنافيين في مجال الكيمياء، والفيزياء، والاحياء أنهم يرجعون الى مصادر المعلومات في حالات ثلاثة هي:

1- وهم يلتمسون الاحاطة الجارية للنتائج، في كلٍ من مجالات تخصصهم المحددة، والمجالات المتصلة بها.

2- في أعمالهم اليومية، حينما يحتاجون الى بعض الحقائق، أو المعلومات كالارقام، أو الاساليب أو التعميمات.

3- عند الشروع في دراسة قضية، أو مشروع جديد، أو عند الانتهاء من المشروع، والكتابة عنه، حيث يجرون بحثا راجعاً للتعرف على أكبر عدد ممكن من المصادر المنشورة، وغير المنشورة عن الموضوع.

وقد حظيت أنماط احتياجات المستفيدين من هذه بالتفسير، والتحليل أكثر من مرة؛ نتيجة لدراسة المستفيدين من المعلومات.

*** فقد تبين على سبيل المثال، أنه في حالة الافادة من التكنولوجيا تظهر الحاجة الى المعلومات في ثلاث مراحل هي:**

1- اختيار الاتجاه الخاص بمشروع البحث والتطوير: فعند اختيار الاتجاه يحتاج المستفيد الى المعلومات العامة المتعلقة بالطرق المتاحة لمعالجة المشكلة.

2- التخطيط للمشروع : وعند التخطيط يحتاج المستفيد الى بيانات أكثر تفصيلاً.

3- تنفيذ المشروع: أما في مرحلة التنفيذ فإنه يحتاج الى معلومات في غاية التفصيل، وأكثر دقة من المعلومات في المرحلتين السابقتين.

*** اختلافات السبل في البحث عن المعلومات والافادة منها:**

هناك اختلافات في طرق البحث عن المعلومات وفقا لما يلي:

أ- حسب القطاعات الموضوعية: فهنالك العلوم الانسانية، والاجتماعية، والطبيعية، والهندسية، والتكنولوجيا، والطب، وغيرها من العلوم التي تختلف في طريقة البحث عن المعلومات التي تتعلق بها.

*** ونضرب عن ذلك مثالاً:** فاحتياج الصناعة من المعلومات، تنصّب على أعمال التصنيع، والتسويق، وغالبا ما يأتي دور البحث في المراحل الاخيرة للانتاج أو التجهين، كما أننا نادراً ما نجد باحثين علميين من بين العاملين في الشركة أو المؤسسة.

*** مثال آخر:**

في العلوم الطبية نجد الباحث أو الطبيب يسعى للحصول على المعلومات الطبية عن طريق الاحاطة الجارية، أكثر من غيرها من الطرق؛ ولهذا نجد الاطباء والعاملين في المجال الطبي يشتركون في الدوريات المتخصصة، وفي مراكز المعلومات الطبية، وبناءً على ذلك يمكن أن نقيس على بقية العلوم آنفة الذكر حيث أن لكل علم أو موضوع طُرقاً خاصة في البحث عن المعلومات المتعلقة بها.

ب- حسب المراحل المختلفة التي يمر بها البحث العلمي: وعادةً ما يمر البحث العلمي بالمراحل السبع التالية، وفي كل مرحلة تختلف طريقة البحث عن المعلومات، عن المراحل الاخرى وهذه المراحل هي :

1- المشكلة : أي الالمام بكل جوانب المشكلة، والتعبير عنها في صيغة محددة، وينطوي ذلك على وضع الخطة، وتحديد الخطوط المبدئية لحل المشكلة، وتتطلب هذه المرحلة الالمام بوجه عام بالمعلومات المتاحة عن الموضوع.

2- مرحلة تجميع المعلومات العلمية المتعلقة بموضوع الدراسة: وينطوي ذلك على اجراء بحث راجع (تغذية راجعة) لاوسع نطاق ممكن من الانتاج الفكري، وهذا ما يسمى بالمجال النظري للدراسة أو الدراسات السابقة.

3- تحليل البيانات العلمية وتفسيرها: أي تقويم أفكار، وفروض الباحثين السابقين حول الموضوع.

4- صياغة الفروض وتساؤلات الدراسة.

5- التحقق من صحة الفرضيات.

6- صياغة النتائج والتوصيات.

7- وصف نتائج البحث.

*** أثر دراسة الحاجات العلمية على تصميم نظم المعلومات والافادة منها:**

يدرك مصمم النظم الذكي أن المستفيد من المعلومات ينبغي أن يكون عنصراً فعالاً في النظام، حيث تكمن احتياجات هذا المستفيد في معايير تصميم النظام، فينبغي أن يتعرف مركز المعلومات مسبقا على احتياجات المستفيدين من خدماته، وأن يحرص على توفير الامكانات واتخاذ التدابير اللازمة لتلبية هذه الاحتياجات ويمكن في بعض الحالات الا يكون المستفيد على وعي كامل عن مصادر المعلومات والخدمات المتاحة فعلا أو تلك التي يمكن توفرها له.

من الممكن مثلا أن تكون احتياجات المستفيد مركزة حول مشكلة ما، في حين تكون نشاطات المعلومات موجهة لخدمات مجالات موضوعية أخرى؛ ولهذا فإن على مصمم نظام المعلومات، والمسؤول عن إدارته إرشاد المستفيد الى المصادر، والخدمات المساندة، وغالباً ما يكون ذلك بتقديم خدمات خاصة بهذا المستفيد.

*** وهناك فئات ثلاثة من المستفيدين، ولكل فئة احتياجاتها التي يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار، عند تصميم المعلومات، وهذه الفئات هي:**

1- الباحثون في العلوم البحتة والتطبيقية.

2- الممارسون، والفنيون العاملون بمشروعات التطوير، او التشغيل في مختلف مجالات التكنولوجيا، والصناعة مثل: الزراعة والطب، والانتاج الزراعي والحيواني.

3- رجال الادارة والتخطيط، وغيرهم من المسؤولين عن اتخاذ القرارات، والمهتمين بتنسيق أنشطة التطوير في العلوم والتكنولوجيا.

وهذه الفئات الثلاثة هي في غاية الاتساع، ولا يمكن لأية جامعة أن تفي باحتياجاتهم، إضافة الى أن هنالك بعض الفئات من المستفيدين لم تندرج ضمن هذه الفئات مثل: المدرسين والطلبة.

ويتم في البداية دراسة المستفيدين من حيث سماتهم الشخصية، ومستواهم التعليمي، ووظائفهم والاهداف التي يحتاجون الى معلومات من أجلها.

الوحدة الرابعة

الاحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات

1- مفهوم الاحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات (أوجه الاختلاف والتشابه).

2- الخطوات العملية للقيام بخدمات الاحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات.

أ- بناء المكانز وتحديد المواصفات:

- المبادئ العامة.
- تحديد المواصفات والسيطرة على الترادف وتعدد المعاني.
- تمثيل العلاقات.
- طرق تكوين المكانز.

ب- اعداد ملفات الاهتمامات الموضوعية للمستفيدين.

ج- اعداد نشرات الاحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات.

3- أنماط خدمات الاحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات (المفهوم والاهمية):

أ- القوائم المرجعية.

ب- التكشيف العلمي.

ج- الاستخلاص العلمي.

د- المراجعات النقدية وعرض الانتاج الفكري.

4- نظم التكشيف العلمي:

أ- نظم التكشيف التقليدية:

-قواعد كتز.

- التكشيف المنهجي لكايزر.

- فئات رانجاناثان.

- نظام كوتسي.

- التكشيف التتابعي.

- التكشيف المصنف.

ب- نظم التكشيف الالية:

- التكشيف المطلق (فهارس النصوص، كشافات الكلمات الدالة في السياق و كشاف التباديل، الكشاف التناسقي).

- التكشيف المقيد (التحكم بالموضوعات المختارة، التحكم بعدد الموضوعات، التحكم باللغة المستعملة).

2- تكشيف الاسناد (الاشارات المرجعية).

ج- الجوانب العلمية في اعداد الكشافات.

- الهدف.

- حدود التغطية.

- تحليل المحتوى.

-التعبير عن المحتوى بمصطلحات نظام التكشيف المستخدم.

د- عناصر الكشاف الجيد.

5- نظم الاستخلاص العلمي:

أ- المستخلصات التقليدية:

- المستخلص المصغر.
- المستخلص الوصفي.
- المستخصر الاعلامي.
- المستخلص التوقعي.
- المستخلص الكامل.
- المستخلص الاحصائي.
- المستخلص الاقتباسي.
- المستخلصات الآلية.

ج- قواعد اعداد المستخلصات والخطوات العملية لذلك:

- المكونات الاساسية للمستخلص (الغرض، المنهج، النتائج، الاستنتاجات، التخصص).
- ما يجب تجنبه في عملية الاستخلاص.
- الاساليب اللغوية.
- طول المستخلص أو حجمه.

د- معايير تقييم المستخلصات:

- مقاييس الحجم.
- مقاييس التغطية.

* تعريف الإحاطة الجارية:

هي نظم استعراض الوثائق المتوافرة حديثا، واختيار المواد وثيقة الصلة باحتياجات فرد، أو جماعة، وتسجيل هذه المواد من أجل إشعار هؤلاء الافراد، أو الجماعات الذين ترتبط هذه المواد باحتياجاتهم.

الهدف منها: الاعلان الدوري للباحثين، أو المستفيدين بكل أهم المعلومات ذات الصلة باهتماماتهم.

* تعريف البث الانتقائي:

هو جزء لا يتجزأ من خدمة الاحاطة الجارية، حيث يحيط بعض المستفيدين بجانب واحد من جوانب اهتماماتهم وبناءً على ذلك فإنه يختص بجزءٍ مُنتقى من المعلومات لعدد منتقى من المستفيدين، ومعنى ذلك أنه الوجه المتطور من خدمة الاحاطة الجارية.

* النشاطات التي تتضمنها الاحاطة الجارية:

1- استعراض الوثائق الحديثة وتصفحها.

2- اختيار المواد بما يتناسب واحتياجات الافراد.

3- إشعار الافراد بالمواد التي تهمهم بالطرق المناسبة.

* طرق وأساليب الاحاطة الجارية:

1- الاتصال الهاتفي.

2- الاشعارات اليومية.

3- تداول الدوريات.

4- ارسال المعلومات البيليوغرافية بواسطة البريد.

5- قوائم الاضافات الجديدة.

6- لوحة الاعلانات والعرض.

* المكانز ومفهومها:

* تعريف المكنز:

هو تجميع المصطلحات التي يقع عليها الاختيار، مع التعبير عما بين هذه المصطلحات من علاقات، بطريقة تكفل أعلى درجات الاطراد، والاتساق في التعبير عن الافكار، والموضوعات، لاغراض التكشيف والاسترجاع.

ويكفل لنا المكنز سبيلا لترجمة لغة الانتاج الفكري، ولغة المستفيد من المعلومات إلى لغة ذات شكل محدد؛ لتحقيق أقصى درجات الكفاءة في الاختزان، والاسترجاع، وقد أمكن وضع القواعد الخاصة بتحويل المواصفات من إحدى اللغات الى واصفات بلغة أخرى أو أكثر.

* المبادىء العامة لبناء المكانز:

*** يتكون المكنز عامة من الاقسام التالية:**

1- المقدمة، وتشمل الامور التالية:

أ- نوع المكنز، وعلاقاته بالمكانز الاخرى، وأسباب بناءه، والخصائص التي يتمز بها عن غيره، ومدى مجال التغطية الموضوعية.

ب- القواعد، والاسس المعتمدة في إعداده.

ج- طريقة الاستكشاف، والاسترجاع في هذا المكنز مع ضرب أمثلة .

د- اجراءات التحديث وفتراتها.

2- القسم الرئيس من المكنز: وهذا يشتمل على عرض هجائي منهجي (تصنيفي) للمصطلحات، ويمكن التفريق بين مكنز وآخر من حيث طريقة ترتيبه: هل هي منهجية أو هجائية في شكلها الرئيسي؟ (يجب أن توجد الطريقتان في المكنز، بحيث تكون واحدة منها رئيسة والثانية فرعية).

*** ويشتمل هذا القسم على ما يلي:**

أ- الواصفة.

ب- تعريفات وملاحظات توضيحية.

ج- الواصفات الاضيق فالأعم فالمترابطات.

3- الاقسام الاضافية او الملاحق (المكملة): وتحتوي على الكشافات الهجائية، أو بعض الرسومات التوضيحية، اضافة الى ترتيب هجائي، أو منهجي مرادف للترتيب الرئيس.

خطوات بناء المكنز:

1- تحديد المجال الموضوعي: وذلك عن طريق تحديد الموضوعات الرئيسة والجانبية التي سيغطيها المكنز.

2- اختيار خصائص المكنز وشكله: وذلك لتحديد نوعه، ومدى ومستوى العلاقات الواجب اظهارها بين المصطلحات، وكذلك تقرير الشكل النهائي وطريقة الاخراج، وترتيب، وعرض الواصفات ..الخ.

3- اختيار المصطلحات: ويتم اختيارها بأكثر من طريقة مثل:

أ- جمع المصطلحات من مختلف المصادر: كالمعاجم المتخصصة، وقوائم المصطلحات، وخطط التصنيف، والموسوعات والكشافات والمستخلصات الخاصة بالموضوع وغيرها.

ب- جمع المصطلحات تجريبيا من خلال التكشيف الفعلي للوثائق.

ج- الاقتباس من مكانز اخرى في نفس الموضوع.

4- تسجيل المصطلحات: ويتم ذلك باستخدام بطاقات، أو نماذج تسجيل معينة بحيث تمثل المعلومات الخاصة بكل مصطلح، والمعلومات الخاصة بالمصطلحات تشمل الامور التالية:

أ- المصطلح المتعارف عليه.

ب- المرادفات له.

ج- المصطلحات الاعم.

د- المصطلحات الأضيق.

هـ- المصطلحات المترابطة.

و- الملاحظات التوضيحية.

ز- المصدر، او المرجع الذي اعتمد عليه في الحصول على المصطلح.

ح- رقم التصنيف الخاص بالمجموعة، او الموضوع الذي يتبعه المصطلح؛ وذلك للاستفادة منها في اعداد الجزء المصنف من المكنز.

5- الترتيب والتحرير والمراجعة ويشمل ذلك:

أ- اعداد الاحالات المرجعية اللازمة والبيليوغرافيات اللازمة.

ب- مراجعة علاقات المصطلح مع المصطلحات الاخرى.

ج- بالاضافة الى كتابة المقدمة التي تشرح وتفسر الملامح الاساسية للمكنز.

6- مرحلة التقويم: وتشمل الاختبار والتجربة للتأكد من مدى فعالية المكنز كأداة للتكشيف، واسترجاع المعلومات؛ وذلك لاستخدامه لتكشيف عدد معين من الوثائق، ومحاولة استرجاعها.

7- الاعداد النهائي والاخراج: وفيها يتم الاتفاق على الشكل الطباعي، والاخراج، وهل سيصدر المكنز بشكل كتاب مطبوع؟ وإمكانية إعداده باستخدام الحاسوب.

*** أنواع المكانز: تقسم المكانز الى الانواع التالية:**

أ- من حيث الموضوع: كأن يكون في مجال العلوم، والتكنولوجيا، أو الطب، أو التنقيب عن النفط.

ب- من حيث اللغة : هل هو أحادي اللغة، أو ثنائي، أو متعدد؟.

ج- من حيث الترتيب: هل هو هجائي، أو مصنف، أو منهجي؟ (الذي يشتمل على تصنيف منهجي كامل ومكنز هجائي كامل بحيث يكمل كل منهما الآخر).

*** وظائف المكنز:**

1- يتيح المجال للمكشِّف في تمثيل المادة الموضوعية بطريقة ثابتة موحدة، وبشكل أكثر اكتمالا.

2- أنها تمد الباحث بالوسائل التي من خلالهايستطيع أن يعدل استراتيجية البحث؛ من أجل تحقيق نسبة استرجاع عالية، فضلا عن الدقة وذلك وفقاً لظروف ومتطلبات البحث والدراسة.

*** أهمية المكنز:**

تنبع أهميته من كونه:

1- الاداة التي يعتمدعليها المكشِّف في الحصول على المصطلحات، أو المواصفات المناسبة لوصف محتوى الوثيقة.

2- وسيلة ضبط للمصطلحات التي تستخدم في تكشيف الوثائق.

3- الاداة التي يعتمد عليها الباحث، أو المستفيد من النظام في اختيار الواصفات، أو المصطلحات الموحدة، والمناسبة التي يستخدمها في وصف حاجاته، والتي تتفق تماما مع واصفات النظام، وتلك التي اختارها اثناء عملية التكشيف.

*** الفرق بين المكنز والمعجم:**

بينما المعجم أو القاموس هو: عبارة عن قائمة هجائية بمصطلحات، أو كلمات معينة، بحيث تعطي تعريفات محددة مثل: لسان العرب، المعجم الوسيط.

نجد أن المكنز: عبارة عن قائمة استنادية بالواصفات، أو المصطلحات المتفق عليها لوصف المحتوى الموضوعي للوثائق الخاصة بموضوع معين، مع

بيان العلاقات المختلفة لهذه الواصفات، وبيان المصطلحات العكسية، أو المعتادة مثل: حرارة عكسها برودة، والمصطلحات المترادفة مثل : سيكيلولوجيا مرادفها بالعربية علم النفس، والمصطلحات ذات العلاقة، والمصطلحات الأضيق، والاعم مثل:

- المصطلح الاعم للسكر — الكربوهيدرات.
- المصطلح الاعم للحبوب – المحاصيل.
- والمصطلح الأضيق للحبوب – شعير، ذرة.
- أما المصطلحات المترابطة لها – خبز، طحين، مطاحن .. الخ.

* الفرق بين المكنز وقائمة رؤوس الموضوعات:

كما قلنا المكنز يهتم بالعلاقات الهرمية بين المصطلحات، بينما قوائم رؤوس الموضوعات مرتبة هجائيا بالموضوعات، ولا تحتوي على أي نوع من البناء الهرمي، أو إظهار أي علاقات بين المصطلحات، اضافة الى اختلافها في التطبيق، حيث نجد رأس الموضوع يستطيع أن يقف بمفرده مستقلا في الفهرس الموضوعي الهجائي بالمكتبة، في حين نجد أن الواصفة لا تستخدم الا بالربط مع غيرها من الواصفات ذات العلاقة بالموضوع.

وبالتالي لا يمكن أن توجد في قوائم رؤوس الموضوعات التقليدية.

مثال ذلك: مصطلح الخاصية العامة وغيرها من المصطلحات.

* الفرق بين المكنز والتصنيفات الموضوعية (أنظمة التصنيف):

يمتاز المكنز ببيان العلاقات الهرمية بين المصطلحات، ومدى اظهار هذه العلاقات يعتمد على مدى احتياجات المستفيدين، وعلى مجموعة الوثائق التي تحويها المكتبة ، أو مركز المعلومات.

* فلو أخذنا الالمنيوم AL نجد أي مكنز متخصص بالترتيب التالي:

- الالمنيوم.
- المعادن الخفيفة بشكل عام : (مصطلح ذو معنى أعم).
- سبائك الالمنويم : (مصطلح ذو معنى اضيق).
- التعدين : (مصطلح ذو معنى مترابط).

*** بينما نجد في أنظمة التصنيف أنها تظهر جميع العلاقات الهرمية للمصطلح دون أي اعتبار.**

مثال:

لو أخذنا معدن الالمنيوم السابق في نظام (DDC) سنجد ما يلي :

660 —الكيمياء الصناعية.

669 — التعدين.

669.7 — المعادن الخفيفة بشكل عام.

- 669.71 — الالمنيوم وسبائكه.
- 669.713 — استخلاص الالمنيوم من خاماته.
- 669.7137 — الاستخلاص الالكتروني للالمنيوم.

وهكذا يستمر التدرج بالارقام، حتى النهاية دون ان يظهر أي نوع من العلاقات بين المصطلحات.

*** اعداد ملفات الموضوعات ذات الاهمية للمستفيدين:**

وذلك عن طريق اجراء مسح شامل للمستفيدين من هذه الخدمات؛ وذلك بهدف تحديد اهتماماتهم بدقة حسب الاولويات، وأيضا اعداد استمارة الصفات الخاصة بكل مستفيد.

* إعداد نشرات الاحاطة الجارية والبث الانتقائي للمعلومات:

يتطلب البث السريع المناسب الفعال للمعلومات، اتباع اكثر من اسلوب واحد من الاساليب في نفس الوقت.

والنشرة الاعلامية، أو ما يسمى بنشرة الاحاطة الجارية هي: السجل المناسب لتحقيق هذا الهدف وعادة تحتوي هذه النشرة على مواد تغطي الامور التالية:

أ- مقالات الدوريات.

ب- المقتنيات الحديثة من الكتب.

ج- المؤتمرات واللقاءات بمركز المعلومات.

هـ- براءات الاختراع.

و- تقارير الابحاث.

ي- المواد الاخبارية.

د- مطبوعات العاملين بمركز المعلومات.

* تعريف النشرة الاعلامية (نشرة الاحاطة الجارية):

هي السجل المناسب لتحقيق البث السريع المناسب الفعال للمعلولمات باتباع أكثر من اسلوب واحد في نفس الوقت.

* وعادة ما يتم اعداد قائمة بمن ترسل اليهم النشرة، ويراعى في إعداد هذه القائمة تحقيق التوزيع على أوسع نطاق، وذلك عن طريق وضع نسخ النشرة الإعلامية في صناديق البريد الخاصة، أو على المكاتب ويمكن ايجاز خطوات اعداد النشرة فيما يلي : (مرتبة)

1- اختيار المواد والوثائق التي يريد التعريف بها.

2- ترجمة ما يحتاج الى ترجمة.

3- اعداد المستخلصات اللازمة.

4- الترتيب.

5-الطباعة.

6- الاستنساخ.

7- التجميع والتغليف.

8- التوزيع.

* أنماط خدمات الاحاطة الجارية والبث الانتقائي :

١- التكشيف (Indexing): فما هو التكشيف وما هي نظمه ومجالاته وأنواعه... الخ؟

* تعريف التكشيف:

جاءت كلمة كشاف أو (Index) من اللاتينية، وتعني: الذي يدل عل الطريقة. ودخلت الى الانجليزية في القرن السادس عشر الميلادي لتدل على معنى القائمة الابجدية.

وتوضع عادة في نهاية الكتاب وتتضمن الاسماء، والامكنة، والموضوعات الواردة في الكتاب، مع إشارة الى أماكن ورودها في النص.

ومعناها في العربية: كما وردت في المعاجم العربية فهي من مادة كشف وتعني رفع الشيء عما يواريه ويغطيه.

* تعريف الكشاف:

هو دليل منهجي منظم للأفكار، أو المصطلحات، أو المفاهيم المحتواة: في مواد المعلومات المختلفة، وتمثل هذه المواد بواسطة مداخل رئيسية وفرعية تم ترتيبها وفق نظام معين كالترتيب الهجائي، أو الزمني، أو المصنف أو غير ذلك؛ تسهيلا لوصول الباحث للمادة المطلوبة بأقل جهد وأسرع وقت.

*** العمليات الاساسية للتكشيف:**

1- الفحص الدقيق للوثائق المراد تكشيفها: اي القراءة الواعية، والفاحصة لمواد المعلومات، أو الوثائق للتعرف على ما تشتمل عليه من معلومات وأفكار.

2- تحليل محتوى الوثيقة.

3- عنونة المفردات المميزة، وذلك بوضع واصفات مناسبة.

4- اضافة رمز (رقم أو حرف) لكل واصفة؛ ليدل على مكان وجودها داخل المجموعة، وذلك ليسهل استرجاعها.

5- تجميع المداخل الناتجة في كلٍّ متماسك.

6- انشاء نمط العلاقة الداخلية بين الواصفات عن طريق الاحالات التوضيحية.

7- تقرير الشكل المادي للكشاف المكتمل.

*** يتضح لنا من خلال هذه العمليات الاساسية أن التكشيف يعتمد على عنصرين أساسيين هما:**

أ- المداخل التي يبحث تحتها المستفيد.

ب- العلاقة المترابطة بين المدخل والمعلومة.

*** عوامل ظهور الكشافات:**

1- الانفجار المعرفي.

2- حاجة العلماء، والباحثين الى الالمام بكل ما ينشر في موضوع تخصصهم.

3- عجز الوسائل التقليدية المتبعة في المكتبات، ومراكز المعلومات، والتوثيق عن تلبية احتياجات الباحثين.

4- تحقيق السرعة وتوفير الوقت.

أهمية الكشافات:

1- تعتبر مفاتيح، أو أدوات ببليوغرافية تساهم في الوصول الى المعلومات، واستخدامها بشكل واسع وسريع.

2- أنها حلقة وصل بين الباحث، ومصادر المعلومات.

3- تساهم في تقليل الجهد، والزمن في استرجاع المعلومات.

4- تجيب على تساؤلات مرجعية كثيرة.

5- تعرف الباحث على مجالات موضوعية جديدة.

6- تعرف الباحث على العلاقات بين الموضوعات.

أنواع الكشافات:

1- الكشاف الموضوعي : تجتمع المواد في هذا الكشاف تحت رؤوس موضوعات، أو واصفات مخصصة ترتب هجائيا، ويعتبر هذا النوع من أهم أنواع الكشافات؛ لأن الناحية الموضوعية هي أكثر النواحي تلبية لرغبات الباحثين.

2- الكشاف المصنف (المتسلسل): يحوي هذا الكشاف المواد مرتبةً ترتيباً منطقياً حسب نظام التصنيف المعتمد في المكتبة، أو مركز التوثيق والمعلومات، ويعتمد هذا الكشاف على الترتيب التسلسلي الهرمي:، أي أن الموضوعات تكون مرتبة من العام الى الخاص؛ لهذا يسمى أحياناًبالكشاف المتسلسل.

3- كشاف المؤلفين : ويعتبر أبسط أنواع الكشافات، وترتب فيه المواد تحت أسماء مؤلفيها هجائيا.

4- كشاف العناوين : وترتب فيه المواد هجائياً حسب عناوينها.

* مجالات التكشيف:

1- تكشيف الكتب: تظهر هذه الكشافات في العادة في نهاية الكتاب وتتضمن أهم الموضوعات، واسماء الاشخاص والامكنة، والهيئات وغيرها مما ورد ذكره في الكتاب، وترتب هجائياً مع اشارة الى الصفحات التي ورد فيها.

ومما يجدر ذكره أن جميع الكتب على اختلافها، تحتاج الى كشافات خاصة بها، وتبدو قيمة الكشاف اكثر وضوحا كلما كبر حجم الكتاب، واشتمل على معلومات متنوعة، خاصة الكتب المرجعية مثل: الموسوعات والاطالس وغيرها. أما القصص، والمسرحيات ودواوين الاشعار، فقد لا تحتاج الى كشافات؛ لانها تقرأ كاملة. وقد يشتمل الكتاب على كشاف واحد فقط، وقد ينقسم الكشاف الى عدة أقسام مثل: كشاف المؤلفين، والعناوين، والامكنة، والموضوعات ..الخ.

* أنواع كشافات الكتب:

1- الكشافات المجردة: فيها تدرج الاسماء، والاماكن، والاحداث، والافكار، والموضوعات الرئيسية التي يتضمنها النص في مداخل رئيسة معينة تتكون من كلمة، أو عدة كلمات، ومقابل كل كلمة أرقام الصفحات التي عالجت هذا المدخل.

مثال :

غزل عذري – 81، 85، 90 .

نقائض – 95، 98، 100 .

2- الكشافات التحليلية: في هذا النوع يتم تفريغ المداخل الرئيسة التي عولجت في صفحات متعددة، وكثيرة الى مداخل فرعية، تعطي تفصيلات اكثر، أو تحليلا موضوعيا اشمل للجوانب المختلفة للمداخل الرئيسية.

مثال:

الاعارة:

انظمة – 5، 7، 20-22

دوافع واسباب – 2-6، 8، 12 .

تبادل – 4، 31-35 .

مكتبات اطفال – 13 ، 21 .

2- تكشيف الدوريات: تحتل الدوريات مكانة هامة في مجال البحث العلمي، وتعتبر من أهم مصادر المعلومات الاساسية، وترجع أهميتها الى اشتمالها على المقالات، والدراسات التي تقدم معلومات أكثر حداثة من تلك التي تقدمها الكتب.

لقد برزت الحاجة الى تكشيف الدوريات، لوجود الدوريات في مجالات موضوعية مختلفة، ولصدور مواد كثيرة من الدورية نفسها؛ لأن عملية تكشيف الدورية تساعد الباحث على استرجاع المعلومات الحديثة.

* عناصر المدخل في كشافات الدوريات:

نقصد بهذا العنوان البيانات الببليوغرافية الواجب ذكرها عن المقالة التي ستظهر في كشّاف الدورية، وتشمل هذه البيانات ما يلي:

1- في السطر الاول اسم كاتب المقالة.

2- في السطر الثاني نكتب عنوان المقالة الرئيسي والفرعي إن وجد.

3- المشاركين في كتابة المقال: بمعنى أن كاتب المقال يكرر اسمه مع المشاركين مرة أخرى.

4- عنوان الدورية كاملاً ورقم المجلد، ويرمز له بالعربية (مج) وبالانجليزية (Vol)، والعدد الذي ظهر فيه المقال، ويرمز له بالحرف (ع) بالعربية و

(No) بالانجليـزية، وتاريخ الصـدور للعـدد، ويوضـع هـذا التـاريخ بين قوسين، ويفضل كتابة الشهر، والسنة، ورقم الصفحة، ويرمز له بالعربية (ص) وبالانجليزية (أ).

* **ملاحظة: بين كل مدخل وآخر يجب وضع إشارة نقطة شرطة (.-).**

* **مثـال:**

واقع المجتمع العربي في ظل السلام: دراسة تحليلية/ نائلة العرجات .ـ المرأة: اجتماعية انسانية. ـ مج3، ع2 (آذار، 1995) . ـ ص16-20.

* **اتجاهات في تكشيف الدوريات:**

هناك عدة اتجاهات في تكشيف الدوريات أهمها:-

1- الكشاف الفردي للدوريات المتخصصة: مثل كشاف مجلة الآداب التي تصدر في القاهرة.

2- كشاف عدة دوريات متخصصة في مجال معين : وهذا الكشاف يفوق الاول في قيمته الاسترجاعية؛ لأنه يغطي قطاعاً كبيراً من الدوريات المتخصصة.

مثال: (British Technology Index).

3- كشاف يغطي الدوريات العامة : يغطي هذا النوع مواضيع عامة متنوعة وموجهة الى القارئ العام.

مثال : الكشاف التحليلي للصحف والمجلات العربية.

* **أنواع كشافات الدوريات:**

1- الكشاف المصنف الذي ترتب فيه المداخل حسب أرقام التصنيف.

2- كشاف هجائي بالموضوعات.

3- كشاف هجائي بالعناوين (عناوين المقالات).

4- كشاف هجائي بالمؤلفين.

* الكشاف التراكمي للدوريات:

يغطي هذا النوع إصدارات متعددة من مطبوع دوري، أو عدة مطبوعات دورية خلال فترة زمنية معينة، ويتم دمج الكشافات المتصلة بهذه الفترات الزمنية القصيرة في كشاف واحد لتصبح كشافاً تراكمياً.

* مثال:-

الكشاف التراكمي لمجلة رسالة المكتبة من (1965-1980) الذي تصدره جمعية المكتبات الاردنية.

* نظم التكشيف العلمي:

أ- نظم التكشيف التقليدية: جاءت النظم التقليدية ثمرة الجهود الشخصية، والخبرات الذاتية التي تم اكتسابها بالممارسة، وقد ركزت هذه النظم اهتمامها المباشر على ما يلي:

1- كشاف الاسماء : هو أبسط الانواع، ترتب فيه الاسماء الاجنبية عادة بشكل هجائي حسب اسم العائلة أولاً، ثم حسب الاسم الشخصي ثانياً.

2- كشاف الموضوعات: يعتبر هذا الكشاف هاماً في استرجاع المعلومات من مصادرها بأقل جهد ممكن، خاصة أنه إذا كان صحيحاً ودقيقاً يسهل استخدامه، وممكن إعداد هذا الكشاف بالاعتماد على رؤوس الموضوعات.

* قواعد كتز (Cuttes):-

توصل إليها هذا العالم؛ نتيجة لجهوده الفردية، وهي خاصة بكشاف الموضوعات وتعالج أنواع المداخل، وترتيبها وقد قسم هذه القواعد إلى نوعين:-

أ- القواعد الخاصة باختيار رؤوس الموضوعات، واشكالها، وضمن هذه القاعدة هناك ستة أشكال لرؤوس الموضوعات:

1- الكلمة الواحدة.

2- الاسم المسبوق بصفة.

3- الاسم المسبوق باسم آخر ويستخدم مثل الصفة.

4- الاسم المرتبط باسم آخر بواسطة حرف جر.

5- الاسم المرتبط باسم آخر بواسطة حرف العطف الواو.

6- الجملة أو العبارة.

ب- القواعد الخاصة بالاحالات: وقد خصص (كتز) قاعدتان للاحالات هما:

1- الاحالات بين الموضوعات العامة الى الموضوعات المتفرعة منها والاحالات بين الموضوعات المترابطة.

2- الاحالات من الموضوعات المتخصصة الى العامة.

*** عيوب قواعد كتز:**

رغم أهمية قواعد (كتز) الا أنه كان قد وضعها للتعامل مع الكتب وليس مع المواد الاخرى.

*** التكشيف المنهجي لكايزر (Kaiser) :-**

نشر عام 1911 كتابه عن التكشيف، ويرى (كايزر) أن الموضوعات يجب أن تحلل إلى المحسوس، والذي يمثل الاشياء والمصطلحات.

ويقول كايزر: إن المحسوس هو الأهم؛ لذلك يجب أن يكون أولاً.

مثال:-

انتاج النحاس يصبح كالتالي : النحاس - انتاج، بمعنى انتقالنا من المحسوس. أما إذا عولج الموضوع في مكان جغرافي معين، عندها يقترح كايزر عمل مدخلين: أحدهما للمحسوس، والاخر للمكان.

مثال: انتاج النحاس في الجزائر يصبح 1- الجزائر. 2- النحاس- انتاج النحاس- الجزائر- إنتاج .

وقد اقترح (كايزر) استخدام الاحالات، والترتيب المنهجي لرؤوس الموضوعات بدلا من الهجائي، حيث يقترح جمع الاماكن معاً، والعمليات معاً، والاشكال البيليوغرافية معاً. وقد لاحظ أن أنظمة التصنيف المستخدمة في المكتبات قد بعثرت الاوجه المختلفة للموضوعات المحسوسة.

* العيب في قواعد كايزر:

العيب في قواعد كايزر: أنها مقصورة على الصناعة والتجارة والمال.

* فئات رانجاناثان (Ranga Nathan):-

اقترح في كتابه، خدمات أساسية كأساس لترتيب رؤوس الموضوعات المركبة:

الشخصية (P) الزمان (T) المادة (M)

المكان (S) الطاقة (E)

مثال:-

موضوع الخام الصلب حسب نظام كايزر – ستيل – ويلدنج (Steal-Welding) أما حسب نظام رانجاناثان يصبح – ويلدغ – ستيل (Welding-Steal) .

* نظام كوتس (Coates): –

في عام 1960 صدر كتاب عن الفهارس الموضوعية، من تأليف كوتس، تتضمن المحاولات السابقة من مصطلحات وغير ذلك، وهي قريبة من محاولات كايزر، مع اضافة بعض المصطلحات مثل (الشيء–المادة– الفعل)، وأيضا (الشيء، الجزء، المادة، الفعل).

وقد تضمن العمل، طبيعة العلاقات بين الشيء والفعل، كما دعا إلى استخدام نظام الاحالات. ومن الجدير بالذكر أن نظم التكشيف التقليدية تعتمد في الغالب على أسلوب التوافق المسبق في التكشيف، أي خلق مصطلح كشاف

يعبر بدقة عن الموضوع: بمعنى أن التنسيق، أو الربط للمفاهيم المنفصلة يتم في وقت التكشيف، كما في كثير في الفهارس البطاقية التقليدية التي تستخدم قوائم رؤوس الموضوعات، مثل: قائمة مكتبة الكونجرس الامريكية، أو قائمة سيزر (Cesser).

إلا أن هذه الطريقة تعاني من مشاكل المترادفات، حيث الوثائق المتشابهة تكّشف في الغالب في أماكن مختلفة، اضافة الى مشكلة التجانس حيث الكلمات المتشابهة شكلا من حيث الكتابة، لها معانٍ مختلفة تماماً.

* التكشيف التتابعي:

يقصد به ترتيب رؤوس الموضوعات، حسب ورودها في الدورية بشكل تتابعي، وفي الكتب حسب ظهورها الزمني.

* التكشيف المصنف:

وذلك حسب أنظمة التصنيف، أو أرقام التصنيف، وهذا يعتمد على الترتيب التسلسلي الهرمي؛ ولهذا يسمى أحياناً بالتكشيف المتسلسل (Chain Indexing) أي من العام الى الخاص.

ومن أشهر أنظمة التصنيف التي يمكن استخدامها: نظام ديوي العشري، نظام مكتبة الكونجرس، نظام التصنيف العشري العالمي.

وتستخدم هذه الانظمة الارقام، أو الحروف، أو كليهما كرموز، كما تعتبر هذه الانواع من الكشافات، منطقية وجيدة؛ لأنها تجتاز مشاكل اللغة وحواجزها، وتجمع الموضوعات المتقاربة بغض النظر عن تسمياتها اللغوية.

* عيوب التكشيف المصنف:

تتمثل المشكلة الرئيسة في ضرورة معرفة رقم التصنيف الخاص بالموضوع، وهذا أمرٌ يحذر فيه الآخرون، إلاّ إذا وجد الكشاف الهجائي الملحق بنظام التصنيف.

ب- نظم التكشيف الالية: لقد ظهرت هذه النظم نتيجةً لعجز النظم التقليدية عن التحكم في الفيض الهائل من المعلومات المنشورة. وتطورت هذه النظم متخذة النظم التقليدية أساساً لها، ويمكن تقسيم أبرز نظم التكشيف الحديثة المعتمدة على الحاسوب ، الى الفئات الرئيسة التالية:

أولاً : التكشيف المطلق (الحر) أو تكشيف الكلمات (Word Indexing):- ويسمى هذا النظام بذلك؛ لأن إعداد الكشاف لا يتطلب في كثير من الأحيان أي نوع من ممارسة التحكم، أو تقييم المصطلحات، أو تقنين أشكال المداخل وانما يعتمد على التقاط المصطلحات، كما وردت في أي مكان من النص الذي يتم تحليله. وللمكشف أن يختار إحدى طريقتين للنص الذي يكشف: اذ يمكنه أن يستخدم ألفاظ، أو كلمات الوثيقة الأصلية، كمداخل كشفية، أو أن يقرأ الوثيقة الاصلية لمحتواها، ويحدد الافكار التي نوقشت في تلك المصطلحات، التي استخدمت من قبل مؤلف الوثيقة.

* ويمكن تقسيم كشافات الكلمات الى نوعين

1- كشاف النصوص (Concordances):

وهو عبارة عن كشاف هجائي للكلمات الواردة في احدى الوثائق، في سياق محدد، ويتم اعداد هذا النوع من الكشافات، دون تمييز بين الكلمات الواردة في النص، إذ تعتبر كل كلمة يشتمل عليها النص مدخلاً كشفياً.

ويفيد هذا النوع في حالة النصوص بالغة الاهمية، مثل: القرآن الكريم، أو القوانين، أو الدساتير.

ويرشد هذا النوع من الكشافات الباحث، الى كلمات معينة وسياقاتها، أو أنه يمدهم بوسائل إيجاد الفقرات في النص.

2- كشاف التباديل (Permutation Index) وهو على نوعين:

أ- كشاف الكلمات الدالة في السياق (KWTC : Key word In context): يعتمد هذا الكشاف على الكلمات المفتاحية، أو الهامة في عنوان ما، وليس كل الكلمات كما سبق في كشاف النص.

وترتب الكلمات في أول النص هجائياً، مع الحرص على بيان السياق الذي وردت فيه كل كلمة؛ وذلك لتسجيل بقية العنوان.

وهكذا يتكرر العنوان تبعا لعدد الكلمات الدالة، ويكون التمييز بين الكلمات الهامة، وعديمة الاهمية لأغراض استرجاع المعلومات.

ويتكون كل سطر في الكشاف من ثلاثة عناصر هي:

1- الكلمة الدالة أو المفتاحية.

2- السياق المأخوذ من العنوان الذي تقع فيه الكلمة.

3- الرمز الذي يربط بين السطر الذي يشتمل على المصطلح، والسياق مع البيانات الببليوغرافية للوثيقة.

وتتوقف فائدة هذا النوع من الكشافات على مدى صدق عنوان المقال، أو الوثيقة في وصف محتوياتها، ومدى اشتماله على الكلمات الهامة أو الدالة.

ب- كشاف الكلمات المفتاحية خارج السياق (KWOC: Key word Out of context): يقوم هذا النوع من الكشافات على نفس المبدأ من حيث حذف الكلمات عديمة الاهمية، وتعديل المصطلحات ذات الدلالة.

ولكنه يختلف عن النوع السابق، بأنه لا يدخل الكلمة، أو المصطلح في سياق العنوان، وإنما توضع كمدخل على رأس كل العناوين التي تشتمل على هذا اللفظ.

والميزة الرئيسة لهذا الكشاف هو : ترك العنوان مكتوبا بصورة دائمة حسب الترتيب الطبيعي لصورته الاعتيادية.

ثانياً: التكشيف المتناسق (Co-ordinated Indexing): ويطلق عليه كشاف المصطلح الواحد (Uniterm) ويمكن تقسيم النظم هنا الى فئتين وفقاً للطريقة التي يتم بها تناول الموضوعات المركبة:-

أ- التكشيف ما قبل التوافقي (سابق الربط) (Pre-coordinated Indexing): يعالج الموضوعات المركبة كوحدات، ويقوم على الاهداف الموضوعية

الكاملة، حيث يخصص لكل وثيقة تعالج موضوعين، أو أكثر كوحدة متكاملة مترابطة بعض الواصفات التي تربط الموضوعات المعالجة في الوثيقة، كما يسمح به نظام التكشيف، ويمثل الرأس الناتج الموضوع ككل.

مثال:

الوثيقة التي تعالج موضوع ضجيج محركات الطائرات تُعطي رأس موضوع ضجيج محركات الطائرات، وهذا الرأس هو ربط للمصطلحات: ضجيج، محركات، طائرات.

وعلى المستفيد أن يبحث تحت رأس الموضوع كاملا، إذا ما أراد أن يجد الوثائق التي تبحث هذا الموضوع. ويعتبر نظام التكشيف المحافظ على السياق (Precis) من أحدث نظم التكشيف المسبق الربط.

ب- التكشيف ما بعد التوافقي (لاحق الربط): يعمل هذا النظام على تفادي المشكلات المرتبطة، بدمج المفاهيم المفردة في رؤوس الموضوعات المركبة، حيث يخصص لكل وثيقة تعالج موضوعين، أو أكثر بشكل مترابط، واصفة منفردة لكل موضوع في وقت التكشيف، ويتم الربط بين هذه الواصفات في مرحلة البحث فقط، وليس في مرحلة التكشيف.

مثال: موضوع ضجيج محركات الطائرات، يعطى واصفات منفردة هي: ضجيج، محركات، طائرات، ويقوم المستفيد في مرحلة البحث لتجميع هذه المصطلحات، للحصول على الوثائق التي تعالج هذه الواصفات مجتمعة.

ثالثا: التكشيف المقيد (المضبوط) (Controlld Indexing): يقصد به الاختيار الدقيق للمصطلحات المستعملة في الكشافات؛ وذلك لتجنب تشتت الموضوعات المتصلة ببعضها البعض، تحت مداخل مختلفة قدر الامكان، وذلك باعتماد قائمة مقننة للواصفات، كاستخدام المكانز؛ مما يسهل عملية استرجاع الوثائق المطلوبة. ويتطلب هذا النوع، فرض بعض القيود لعملية التحليل التي تبرز بعض الافكار دون غيرها، وتبرز أيضا عدد المداخل، ومعايير اختيار وصياغة المصطلحات.

وتعرف هذه العملية بالتحكم في المصطلحات، بهدف ضمان أنسب أشكال المداخل للتعبير عن المعلومات، وذلك على أساس معايير تتفق وطبيعة الموضوعات، ووجهات نظر المستفيدين.

رابعاً: تكشيف الاسناد (Citation Indexing): يرتكز هذا النوع من التكشيف، على افتراض ملخصه: أن اشارة مؤلف احدى الوثائق الى وثيقة مؤلف آخر، تعتبر دليلا فعليا على وجود نوع من العلاقة بين موضوع الوثيقة المشار اليها، وموضوع وثيقته هو؛ بهذا يتم تجميع كل الاشارات الخاصة بالوثائق التي اعتمد عليها في الانتاج الفكري معا في دليل، وترد كل إشارة مصحوبة بقائمة بالوثائق الاصلية التي أخذت عنها.

من أمثلة هذا النوع كشاف الاشارات العلمية (Science Citation Index).

*** الادوات الفنية اللازمة لاعداد الكشافات:-**

1- قواعد التكشيف.

2- المكانز أو قوائم رؤوس الموضوعات.

3- قوائم الاسناد.

4- الركائز الفنية.

*** نظم الاستخلاص العلمي:**

أ- المستخلصات التقليدية:

*** تعريف الاستخلاص:**

هو أحد العمليات الفنية المتقدمة، التي تقوم بها مراكز التوثيق والمعلومات، وقد ظهرت الحاجة الى الاستخلاص؛ نتيجة لتزايد المطبوعات الموضوعية المتخصصة، حيث يواجه الباحثون مشكلة اختيار المواد ذات الصلة باهتماماتهم من هذا الكم الهائل من المطبوعات.

* تعريف المستخلص (Abstract):

يدل المستخلص على المعلومات التي يحويها مقالٌ في مجلة، أو نشرة، أو مطبوع دوري، أو رسالة جامعية، أو مؤتمر، أو بحث منفرد، أو تقرير متابعة عن عمل جار وغيرها. ومن النادر أن يخرج المستخلص على شكل تلخيص كامل لمحتويات النص الاصلي، بل أن غالبية المستخلصات يتمثل فيها الاختيار المقصود من بين المحتويات.

* أهمية المستخلصات:

1- إنها ركيزة أساسية في اختيار الوثائق ذات الصلة بموضوع البحث.

2- أنها أسلوب متطور، وشامل من أساليب الاحاطة الجارية.

3- الاقتصاد في القراءة.

4- الاقتصاد في تكاليف البحث.

5- يكون المستخلص عاملاً على تخطي مشاكل الحواجز اللغوية؛ إذا كان بلغة واسعة الانتشار مثل الانجليزية.

6- تيسير بحث الانتاج الفكري.

7- الارتقاء بمستوى كفاءة خدمات التكشيف؛ لان المستخلص يحتوي على مصطلحات وواصفات تمثل الوثيقة.

8- تسهل عملية اعداد المراجعات العلمية (Reviews).

* أنواع المستخلصات:

1- المستخلص المصغر (Mini Abstract): تظهر هذه المستخلصات بأحجام وأشكال مختلفة، وهي في الغالب أقصر من الانواع الاخرى، وتظهر في العادة كتوضيح لعنوان وثيقة ما.

ومن أمثلتها المستخلصات البرقية، التي تتكون من أشباه جُمل قصيرة على شكل ملاحظات، تمثل محتوى الوثيقة. ومنها أيضاً المستخلصات الوجيزة التي

تتكون عادة من مجلة، أو مجلتين بشكل عناوين تعليقية تساعد على فهم محتوى الوثيقة.

2- المستخلص الوصفي (Descriptive Abstract): ويسمى أيضا المستخلص الدلالي (Indicative) وهي: مستخلصات قصيرة جداً تحتوي على وصف عام لمحتوي الوثيقة، وبيانات عامة عنها، والهدف منها اعطاء صورة مصغرة عن الوثائق المستخلصة، ويمكن القول أنها مسنخلصات موجزة، تهدف الى تيسير مهمة المستفيد في الحكم فيما إذا كان عليه الاطلاع على الوثائق الاصلية المستخلصة أم لا. تتميز بسرعة اعدادها، وقلة التكاليف، ويمكن اعتبارها شكلا من أشكال التكشيف؛ لأنها تشتمل على المصطلحات الدالة على أهم الموضوعات المحتواة في الوثيقة.

3- المستخلص الاعلامي (Infornative Abstract) : هو ذلك المستخلص الذي يهدف الى تقديم المعلومات ذات الاهمية الكبيرة المحتملة، التي تتضمنها الوثيقة في صورة موجزة. ويعتبر كذلك تكشيفاً واضحاً للأفكار الاساسية، والنتائج في الوثيقة الاصلية مما يغني الباحث عن الرجوع اليه. يبلغ طول هذا المستخلص في حده الاعلى 500 كلمة، ويكتسب هذا المستخلص أهميته البالغة، في استخلاص الوثائق المنشورة باللغات غير المألوفة بالنسبة للمستفيد، وكذلك المقالات المنشورة في الدوريات، التي يصعب الحصول عليها، وتقارير البحوث محدودة التداول.

مثال على هذا النوع:

المستخلصات الكيميائية (Chemical Abstracts)

4- المستخلص النقدي (Critical Abstract) : يصف هذا المستخلص الوثيقة، ويصدر حكماً عليها من حيث المستوى، والمعالجة، والموضوع وطريقة العرض، ويظهر هذا المستخلص أيضاً ذاتية الكاتب.

5- المستخلص التوقعي (Pseudo): في هذا المستخلص، لا يقتصر على وصف محتوى الوثيقة فحسب، بل يتعداه الى تقييمها، وإبداء توقعاته، بناءً على هذه الوثيقة، ويكثر مثل هذا المستخلص في النواحي العلمية مثل: البترول، وطبقات الارض.

6- المستخلص الاحصائي (Statistical Abstract): يشتمل هذا النوع على بيانات على شكل جداول أو أرقام، وتفيد هذه المستخلصات في كون الارقام التي تحتويها، تمثل اتجاها معيناً في الانتاج، أو الاستهلاك أو غيره. ويمتاز هذا النوع بالايجاز، وسهولة القراءة،.واكثر ميلا الى الموضوعية.

7- المستخلص حسب التحيّز (Slanted Abstract) : يتم إعداد هذا المستخلص، لصالح فئة معينة من المستفيدين، أو من وجهة نظر فئة معينة من المتخصصين، في موضوع معين، أو بالتركيز على قطاعات معينة من نصوص الوثائق المستخلصة.

8- المستخلصات المقتبسة (Extraxts Absrtacts): وهي عبارة عن جمل، ومعادلات، وجداول، وبيانات يتم اقتباسها كما هي من نصوص الوثائق الاصلية.

يتطلب هذا النوع من المستخلصات مهارة خاصة في اعدادها تتعلق بالقدرة على التعرف على الجمل المفتاحية التي تُعبّر عن أهم ما اشتملت عليه الوثائق من معلومات.

9- المستخلصات ذات الشكل الموحد (Farmated Abstracts) : يعتبر هذا النوع، محاولة من جانب بعض المؤسسات لانتاج المعلومات؛ لاضفاء نوع من تحقيق التوحيد في الممارسات، وتيسير استيعاب الناتج من جانب المستفيد، إضافة الى استعمال هذا الناتج لاغراض التكشيف، خاصة في النظم الالكترونية.

10- المستخلص الكشفي (Annoted Abstract): يكتفي هذا النوع باعطاء صورة مصغرة للوثائق، وهذا موجز يتم اعداده بقصد تيسير مهمة المستفيد، فيما إذا كان عليه الاطلاع كاملا على المستخلص، أم لا.

11- المستخلص الكامل: هو ذلك المستخلص، الذي يكون وصفيا كشفيا اعلاميا في آن واحد.

المستخلصات الآلية: هي تلك المستخلصات، التي تدخل الآلة في حفظها واسترجاعها (الحاسوب)، وقد دخل الحاسوب للاسباب التالية:

1- ضخامة الانتاج الفكري العالمي، وتعدد مناهجة، والاشكال التي ينشر بها.

2- تعقُّد الارتباطات الموضوعية (كثرة الموضوعات وتشعبها وتداخلها).

3- تشتت الانتاج الفكري.

4- تعقُّد احتياجات المتخصصين.

5- حاجة الباحث الى السرعة.

* كيف يتم استخدام الحاسوب في الاستخلاص والتكشيف؟

*** في مجال التكشيف:**

في مجال التكشيف يقوم الحاسوب بفرز المداخل المحددة، والمعدّة يدويا، ويبوبها ويعيد تركيبها، وتحديثها وجمعها، ومن ثمّ طباعتها، ورغم المحاولات لاعداد الكشاف المؤقت (بواسطة الآلة) كاملاً، الا أنه لا يزال للجهد البشري، دور هام حيث يعتمد عليه بالكامل، ومن هذه الانواع ما يلي:

أ- الكشافات المبنية على الكلمات المفتاحية (Key Word):

مثل :-

1- كشاف الكلمات المفتاحية في سياق العنوان (K.W.I.C.).

2- كشاف الكلمات المفتاحية خارج سياق العنوان (K.W.O.C).

ب- الكشافات ما بعد التوافقية.

ج- كشافات الاقتباس أو الاستشهاد.

وقد عمدت المؤسسات التي تصدر كشافات، ومستخلصات الى استخدام الحاسوب للاغراض التالية:

1- اصدار النسخ المطبوعة بسرعة وكفاءة.

2- بناء قاعدة للمعلومات يمكن الرجوع اليها مقابل رسوم.

3- بيع قاعدة المعلومات على شكل أشرطة ممغنطة أو أقراص.

4- إن هذه الكشافات، أو المستخلصات، تضم قواعد المعلومات التجارية التي يمكن الارتباط بها مباشرة، أو الرجوع اليها بوسائل الاتصال الاخرى.

* في مجال الاستخلاص: أما في مجال المستخلصات، فإن كثيرا من المكتبات، ومراكز المعلومات تستطيع الاستفادة من الخدمات التي تقدمها في هذا المجال، العديد من بنوك المعلومات مثل:

أ- بنك المعلومات ديالوج (Dialoge).

ب- بنك المعلومات إريك (Eric).

حيث يستطيع الباحث أن يسترجع اضافة الى المعلومات الببليوغرافية الخاصة بالدراسات والابحاث المطلوبة، مستخلصات هذه الابحاث والدراسات.

*** قواعد اعداد المستخلصات والخطوات العملية لذلك:**

1- تحديد المعلومات الببليوغرافية، والغرض منها تحديد ذاتية الوثيقة قيد الاستخلاص، وتميزها عن غيرها، وتشمل هذه العملية: العنوان، والمؤلف، والمشرف (إن وجد)، والاحالة للمصدر.

مثال: (نرجس حمدي، الجامعة الاردنية، 1993).

ويبدأ المستخلص عادةً بالعنوان، ثم المؤلف، ثم الاحالة الى المصدر الاساسي، ويكتب العنوان كاملاً بنفس الكلمات، والترتيب، ولا يصح اختصاره بأي شكل من الاشكال. واذا أردنا ترجمة المستخلص يترجم العنوان ثم يكتب بنص لغته الاصلية، لذلك يجب ان يكون العنوان المترجم الاول في الترتيب، حتى لا يفاجأ القارئ بلغة لا يعرفها. ومن ثم يذكر اسم المؤلف، والمؤلفين المشاركين والمترجمين (إن وجدوا)، ثم تذكر المعلومات الببليوغرافية الخاصة بالاحالة الى المصدر وتشمل: اسم الدورية، رقم العدد والمجلد، وتاريخ النشر للعدد، والصفحات التي يشتمل عليها المقال المشرف إن وجد.

2- إعداد نص المستخلص وكتابته، وتشتمل هذه القاعدة على ما يلي:

أ- محتويات المستخلص، واسلوبه ويتكون من ثلاث خطوات :

الخطوة (1)- تبدأ الخطوة الاولى في نص المستخلص، بقراءة الوثيقة كاملة؛ وذلك لتكوين فكرة واحدة متكاملة عن محتوياتها، وهذا يعني قراءة عنوان، ومقدمة الوثيقة، والأجزاء الاولى ورؤوس الموضوعات، والاستنتاج والتوصيات، ومن خلال القراءة الاولى يجب على المستخلص (القائم على الاستخلاص) تدوين النقاط الهامة على بطاقات، مستعيناً بموجز أو مستخلص المؤلف .

الخطوة (2) بعد تدوين الملاحظات على البطاقات، والقراءة الاولية للمستخلص، تأتي عملية كتابة المستخلص اعتمادا على البطاقات الاولية.

الخطوة (3) أما الخطوة الثالثة، فهي مراجعة المسودة للتأكد من صحتها، ودقتها، وتصحيح، الاخطاء الاملائية، وعلامات الترقيم، واللغة، وحذف الكلمات الزائدة.

أما من ناحية الاسلوب، فيراعى استعمال صيغة المجهول، وعدم تكرار الاخطاء الملحوظة الواقعة في نص الوثيقة، ويفضل استخدام الجمل القصيرة . عن الجمل الطويلة؛ لأن ذلك يؤدي الى عدم الوضوح.

كما يجب التقليل من استعمال المختصرات، الا في الحالات الضرورية ويمكن حذف الكلمات الطويلة، والمترادفات التي لا تُضيف معنى جديداً.

ب- طول المستخلص: من الصعوبة وضع معيار محدد لطول المستخلص، الا أن الايجاز ضروري؛ لأنه يوفر الوقت، والجهد، والمال للطباعة، والمستفيد، ولكن يجب التحذير الى أنه لا يجوز التمادي في الايجاز، بحيث لا يؤدي المعنى المطلوب.

* مكونات المستخلص الاساسية:

1- الغرض: والمقصود به الهدف الذي تسعى الوثيقة لاظهاره.

2- الطريقة (المنهج) الذي استعملته الوثيقة للوصول الى النتائج: وتشمل معالجة الكاتب للموضوع، ونوع المعلومات التي استخدمها، ومصادرها، والاختبارات والمقاييس التي تم استخدامها.

3- النتائج النهائية التي توصلت اليها الوثيقة.

4- الاستنساخ أو الخاتمة: وتشمل تاثيرات النتائج، وتطبيقاتها، وصلة هذه النتائج بالهدف الرئيسي، والتوصيات.

* معايير تقييم المستخلصات:

1- مقاييس الحجم.

2- مقاييس التغطية.

1- مقاييس الحجم: أسلفنا الحديث عن طول المستخلص، وقلنا: أنه من الصعب وضع معيار ثابت لتحديد طول المستخلص، فمن الممكن جملة موجزة واحدة أن تكون مستخلصاً مناسباً تماما لمقال طويل، في حين يتطلب الامر، عدداً كبيراً من الجمل لاستخلاص مقال قصير.

وكقاعدة عامة، ينبغي أن يكون المستخلص موجزاً، ويتوقف طول المستخلص على ما يلي:

أ- مدى أهمية المعلومات الواردة في الوثيقة وحداثتها .

ب- طبيعة المستفيدين واحتياجاتهم.

ج- طبيعة وسعة الوثيقة الاصلية وطبيعة الموضوع.

مثال:

الباحثون العلميون يفضلون المستخلصات القصيرة أو الكشفية؛ ويرجع ذلك الى حرصهم على الاطلاع على الوثائق الاصلية، وعلى اعتقادهم بأنه لا يمكن للفرد أن يعد المستخلص كما يريدون.

أما رجال الادارة، والتنفيذ فإنهم يفضلون المستخلصات العلمية الطويلة؛ لأنهم لا يريدون الرجوع الى الوثيقة الاصلية. فطول المستخلص، أو قصره شيء نسبي تقرره الامور السابقة.

3- مقاييس التغطية: ويقصد بها مضمون، أو مجموع البيانات الواردة في الوثيقة المستخلصة، بمعنى هل غطى المستخلص أهداف الوثيقة والطريقة التي استعملها الباحث والنتائج والتوصيات؟.

الوحدة الخامسة
نظم الاسترجاع المباشر للمعلومات.

1- المفاهيم العامة:

أ. المقصود باسترجاع المعلومات:

- استرجاع الوثائق.
- استرجاع الحقائق.

ب. النظم التقليدية لاسترجاع المعلومات (المكتبة كنظام لاختزان المعلومات واسترجاعها).

ج. النظم القائمة على الحاسب الالكتروني:

- قواعد البيانات ومراصد المعلومات.
- أنماط قواعد البيانات (مصدرية ومرجعية).
- استقصاء راجع.
- استقصاء شامل.
- استقصاء انتقائي.
- استقصاء الحالة الراهنة.
- استقصاء البث الانتقائي.
- استقصاء مرجعي.

- استقصاء براءات الاختراع.

3. مستويات الاسترجاع:

أ. اشارات مرجعية.

ب. مستخلصات علمية.

ج. حقائق أولية.

4. مناهج الاسترجاع والاستقصاء الآلي:

أ. الاستقصاء الحرّ للنص.

ب. الاستقصاء المقيد (القائم على المصطلحات المقننة).

5. الاجراءات العملية لاسترجاع المعلومات (تكوين الخطة وتنفيذها).

6. مقاييس كفاءة الاسترجاع (معايير الاستدعاء والدقة).

7. أهم مراصد المعلومات وقواعد البيانات العالمية والعربية.

*** التعريف ببعض المصطلحات الخاصة بالاسترجاع: من الممكن تقسيم ما يقدم لمراكز المعلومات من استفسارات الى فئتين هما:**

1- استفسارات تتعلق بحقائق جاهزة محددة عن ظاهرة معينة، أو معلومات سريعة موجزة عن موضوع معين.

وهذه الاستفسارات تتكفل بالاجابة عليها الكتب المرجعية المألوفة، وهذا ما يسمى (استرجاع الوثائق) وهي النظم التقليدية لاسترجاع المعلومات.

2- نظم استرجاع الوثائق الالكتروني: وعادة تختلف طرق تلقي الاستفسارات هنا عن الطريق التقليدي.

*** نظم الاسترجاع التقليدية للمعلومات:**

تعتبر المكتبة التقليدية نظاما لخزن المعلومات واسترجاعها، وذلك عن طريق الرد على الأسئلة، والاستفسارات التي تصل الى المكتبة عن طريق الزيارة الشخصية ،أو البريد، أو الهاتف .. الخ.

وتهدف هذه الخدمة الى مساعدة المستفيد في استخدام أوعية المعلومات التي قد تكون سمعية أو بصرية، إضافة الى الاجابة على أسئلة القراء للحصول على معلومات معينة خاصة بهم.

*** نظم الاسترجاع القائمة على الحاسوب:**

ويسمى ايضا الاسترجاع على الخط المباشر (On Line)

*** المفاهيم المتعلقة بالاسترجاع على الخط المباشر:**

1- مراصد المعلومات (Data Base).

2- بنك المعلومات (Data Bank).

وهذان المصطلحان جديدان، لم تستقر حدود استعمالهما بعد، فتارة يستعملات استعمالا تبادليا، للدلالة على ملفات، أو مستودعات البيانات النصيّة، أو الرقمية المسجلة في شكل قابل للمعالجة، والتجهيز بواسطة الحاسوب، وتارة أخرى يستعمل كل منهما للدلالة على شكل بعينه من مستودعات البيانات.

ومرصد البيانات أوسع انتشارا من بنك المعلومات، حيث يستعمل مصحوباً بصفة تحديد طبيعة البيانات التي تغطيها مثل: مرصد البيانات ومرصد البيانات، الرقمية، ومرصد البيانات النصيّة.

كما هو معروف فإن كل من مراصد البيانات الرقمية، وبعض مراصد البيانات النصية، تندرج تحت راية ما يسمى (نظم استرجاع الحقائق) التي تختلف في بنيتها ووظيفتها، عن نظم استرجاع الوثائق التي عهدناها في تنظيم المعلومات.

فالاولى (الرقمية) تعطي المستفيد الحقائق، والبيانات، أو المعلومات التي يحتاجها مباشرة. أما الثانية (النصية) فتعطي المستفيد مفاتيح، أو بيانات الوثائق التي يمكن الاطلاع عليها؛ للحصول على ما يحتاج اليه من معلومات.

ويمكن أن نشبه هذا الفارق بين النوعين من نظم الاسترجاع مثل الفارق بين الموسوعة، والمعجم، والدليل الموجز الارشادي، والكتاب من جهة، والتي تمثل النوع الاول، والفهارس، والوراقيات من جهة أخرى، وهي التي تمثل النوع الثاني.

ويميل الاتجاه السائد الان نحو استعمال مرصد البيانات، للدلالة على النوعين بوجه عام، واستعمال بنك المعلومات للدلالة على النوع الأول بشكل خاص، أي أنّ المجال الدلالي لمرصد المعلومات أوسع من المجال الدلالي لبنك المعلومات.

وبصرف النظر عن المصطلحات، وحدود استعمالها، فإن مراصد البيانات وخاصة الوراقية منها، قد تطورت؛ نتيجة لحرص المؤسسات التي تنتجها على الافادة من إمكانات الحاسوب في الطباعة والاخراج.

*** وقد أدى استخدام الحاسوب في هذا المجال الى تحقيق هدفين أساسيين هما:**

أ- زيادة سرعة انتاج الكشافات والمستخلصات.

ب- إتاحة فرصة انتاج اشكال جديدة من المخرجات المطبوعة، التي كان الحصول عليها من قبيل المستحيل، ما لم تكرس لها الموارد والطاقات الهائلة.

* أما عن مراصد البيانات الوراقية: فهي عبارة عن سلسلة من التسجيلات المترابطة فيما بينها، وتشتمل كل تسجيلة على البيانات اللازمة للتحقق من هوية الوثيقة.

*** طرق التعامل مع مراصد البيانات:**

1- الحصول على هذه المراصد على أشرطة ممغنطة.

2- اجراء البحث والاسترجاع عن طريق منتجي المراصد.

3- اجراء البحث والاسترجاع عن طريق متعهدي، أو موردي الخدمات.

4- البحث والاسترجاع على الخط المباشر.

*** أنواع الاستقصاء المباشر لقواعد البيانات:**

1- استقصاء راجع:

ويعني اجراء بحث راجع للاشارات المكشفة في مرصد البيانات الخاصة به؛ لاسترجاع تلك الاشارات التي تتصل في موضوع معين.

ويمكن تلخيص الاجراءات التي يمر بها الاستقصاء الراجع فيما يلي:

أ- تحليل الاستفسار والتعرف على جميع جوانبه.

ب- اختيار مصطلحات مناسبة لكل جانب من جوانب الاستقصاء.

ج- اعطاء المصطلحات ارقاما لتميزها.

د- اعداد مجاميع المصطلحات، وتحديد استراتيجية البحث، والمصطلحات الكشفية.

2- استقصاء شامل: هو البحث الذي يتم فيه استرجاع اكبر قدر ممكن من الانتاج الفكري المنشور في موضوع معين، في فترة زمنية معينة، ويلجأ الى هذا البحث عادة من يصدر كتاباً أو كاتب المقالة، أو الباحث العلمي في موضوع ما، أو طلبة الدراسات العليا في الماجستير والدكتوراه.

3- استقصاء البث الانتقائي: من الممكن ممارسة البث الانتقائي بواسطة الحاسوب، ويتم في هذا البث انتقاء المعلومات التي تهم المستفيد، بحيث تكون بمثابة كشافات، أو مستخلصات، أو رؤوس موضوعات، بعدها يستطيع الرجوع الى ما يريد بشكل كامل.

4- استقصاء الحالة الراهنة: يهدف هذا النوع الى تحديد الوضع الراهن لأحد مجالات البحث العلمي، أو ربما لصناعة معينة، أو تجارة مواد معينة، وذلك لمعرفة ما يقوم به أحد الباحثين في هذا المجال في الوقت الحالي، وهذا يكثر في الحالات الاقتصادية والادارية والمالية.

5- الاستقصاء المرجعي: يهدف الى تقديم بيانات، ومعلومات محددة للرد على استفسارات الباحثين، التي تحتاج الى اجابات علمية فورية مباشرة، وذلك من خلال استعمال قواعد البيانات، التي تضم في ثناياها حقائق أولية، وبيانات ارشادية، فهي بمثابة المرجع، والفرق بينها وبين المراجع الكتابية، أن الاخيرة تكون على شكل كتب، أما الاستقصاء المرجعي فيقرأ آلياً ويخزن آلياً.

* مستويات الاسترجاع : من الممكن للباحث المستفيد من النظام أن يسترجع البيانات والمعلومات وذلك على عدة مستويات:

1- استرجاع الاشارات المرجعية من المصادر الاولية للمعلومات.

2- استرجاع المستخلصات العلمية، التي تم استخلاصها للابحاث والمقالات، والدوريات، والوثائق المتنوعة التي تشكل في مجموعها الانتاج الفكري بشكل عام.

3- استرجاع المعلومات الاصلية، سواء أكان منها على شكل نصوص علمية أو على شكل حقائق أولية أو غير ذلك.

*** مناهج الاسترجاع والاستقصاء الالي:**

هناك منهجان أساسيان للاسترجاع والاستقصاء الآلي هما:

1- الاستقصاء الحر للنصوص: ويتم حسب اختيار الباحث، ويستطيع من خلال هذا المنهج استخدام أي مصطلح يعتقد أنه ورد في النص الاصلي للوثيقة.

2- الاستقصاء المقيّد: يكون الباحث مقيدا حسب هذا النظام لمصطلحات محددة، يتم الاتفاق عليها من خلال كتيبات، أو لوحات للارشاد لمستخدم نظام الاسترجاع.

* طبيعتها ومزاياها: هي عبارة عن مراصد بيانات الكترونية، يمكن البحث فيها بطريقة تفاعلية ايعازية تحاورية، عن طريق منفذ (شاشة طرفية) (Tarminal)، وذلك للاتصال بالحاسوب، وأحيانا يكون هذا المنفذ على بعد آلاف الاميال من الحاسوب المركزي، حيث يكون متصلاً بالحاسوب المركزي بواسطة هاتف، عبر شبكة الاتصال عن بعد (الاقمار الصناعية)، وبإمكان المستفيد، أو الباحث بواسطة هذا المنفذ، الاتصال بالمئات من مراصد البيانات عن طريق الاشتراك فيها.

*** العوامل التي ساعدت على تطوير خدمات الاسترجاع على الخط المباشر:**

1- وجود الهيئات، والشركات التي تقوم بتجهيز المجموعات الضخمة من الموارد الوراقية.

2- التقدم في تكنولوجيا الاتصالات والحواسيب.

3- الكوادر البشرية المؤهلة أكاديميا وعمليا.

*** مزايا الاسترجاع على الخط المباشر مقارنة بالاسترجاع اليدوي:**

1- السرعة 2- الشمول 3- الفورية.

4- البساطة 5- الفعالية 6- التعزيز المهني.

7- المرونة 8- الاجابة على الاسئلة المرجعية

9- التأكد من صحة البيانات 10- اجراء البحث الراجع.

11- استفادة من معلومات لم يغطيها نظام الاستخلاص.

*** مراصد البيانات المتاحة على الخط المباشر:**

* على المستوى التجاري:

وضعت بذور هذه الخدمات في الستينات، متمثلة في حرص المهتمين بخدمات التكشيف، والاستخلاص المطبوعة على استخدام الحاسوب (الناشرين)، مما أدى الى ظهور مراصد البيانات على المستوى التجاري، والتي تعني: أن هذه الخدمات كانت متوافرة قبل تلك على مستوى محلي، أو غير تجاري.

فمنذ منتصف الستينات قامت شركة (Look Head) بالتعاون مع الادارة القومية والملاحة الجوية وعلم الفضاء الامريكية (Nasa)، ومؤسسة تطوير النظم (S.D.C) بالتعاون مع المكتبة القومية للطب في الولايات المتحدة، بوضع بعض النظم المحلية للاسترجاع على الخط المباشر.

وقد بلغت مراصد البيانات المتاحة حسب احدى الاحصائيات عام 1989 اكثر من 200مرصداً أمريكياً، أشهرها نظام ديالوج التابع لمؤسسة (لوك هيد) وبلغ عدد المراصد المتصلة بنظام ديالوج حتى عام 1983م (191) مرصداً.

وفي أوروبا بلغت عام 1978م (1101) مرصد من أشهرها:

1- (L.I.S).

2- (S.D.C).

3- (Look Head) لنظم المعلومات.

4- مرصد (C.D.I.) الخاص بالاطروحات (رسائل الماجستير والدكتوراه).

*** المكونات التكنولوجية لخدمات الاسترجاع على الخط المباشر:**

1- المنفذ (Tarminal): وهو جهاز يتم بواسطته الاتصال بنظام الاسترجاع وهو متعدد الانواع، ويمكن أن يكون على شكل شاشة تلفزيونية، أو آلة طابعة، أو كليهما معاً.

2- الهاتف: مهمته تحقيق الربط بين المنفذ ومرصد المعلومات.

3- المحول (Mediem):

عبارة عن صندوق ضخم، يرتبط باستمرار بسلك الهاتف، ومهمته تحويل الرسائل الرقمية التي يمكن استيعابها من جانب كل من المنفذ، والحاسوب الى رسائل ذات اشارات يمكن نقلها عبر الخطوط الهاتفية، وهناك نوعان من المحولات: أحدهما سلكي والآخر لاسلكي.

4- شبكة الاتصالات:

يقصد بها الشبكة المصممة لنقل المعلومات بين الحاسبات وليس بين البشر.

ومن ابرز شبكات الاتصالات بعيدة المدى والمستخدمة في الاتصال بمراصد البيانات شبكة (Tymnet).

*** اجراءات الاسترجاع على الخط المباشر:**

لطلب معلومات من مرصد البيانات على الخط المباشر نقوم بما يلي:

1- الاعداد للبحث وهذه العملية تشمل:

تلقي استفسار المستفيد وقبل التوجه الى المنفذ، وعلى ضوء ما تسفر عنه هذه الاستفسارات، يمكن للباحث أن يقرر ما إذا كان الموضوع صالحاً للبحث على الخط المباشر أم لا. فإذا كان صالحاً يلجأ الى بعض المراجع كالأدلة، والنشرات، والمكانز يختار المرصد المناسب ونظام الاتصال المناسب أيضاً.

2- الاتصال بنظام الاسترجاع، ويكون وفق خطوات معينة منها:

التأكد من صلاحية المنفذ، ثم تشغيله، ثم طلب رقم الهاتف المناسب، ثم إدخال الرمز اللازم لشبكات الاتصال ونظام الاسترجاع.

3- تسجيل مصطلحات البحث (المداخل).

4- طباعة النتائج.

5- مراجعة النتائج.

مقاييس كفاءة الاسترجاع:

1- مدى مطابقة نظام الاسترجاع لحاجات المستفيدين.

2- الكفاءة الاقتصادية: بمعنى قيمة التكلفة، ومدى مناسبتها لهذه الخدمات.

3- قيمة المعلومات التي يقدمها هذا النظام.

4- الوقت، هل النظام سريع في استرجاع المعلومات؟.

5- الشكل الذي يقدم فيه المعلومات: هل هي مطبوعة، أم على أشرطة أم، غير ذلك.

6- أسلوب البحث في النظام وهذا يعتمد على :-

أ- الاجهزة المتوافرة.

ب- كفاءة الباحث.

7- مدى تغطية النظام لاشكال المعلومات المختلفة.

8- الشمولية.

9- الدقة وحداثة المعلومات.

*** أهم مراصد المعلومات وقواعد البيانات العالمية والعربية:**

أ- العالمية:

١- (Look Head) - بدأت هذه المؤسسة عام 1965م حيث أسست نظام ريكون (Recon) لصالح وكالة ناسا (Nasa) الفضائية، (وريكون) هذا هو أساس نظام ديالوج، الذي يستخدمه المتعاملون مع (لوك هيد) الآن.

٢- مؤسسة تطوير النظم (S.D.C) - وهي أمريكية، ولها نظام اوربايت (Orbit) الذي يربط المستفيد بـ (68) مرصداً.

٣- الوكالة الاوروبية للفضاء (E.S.A-I.R.S) ومقرها في ايطاليا.

٤- خدمة المعلومات الالكترونية بالمكتبة البريطانية (B.L.A.-I.S.E) .

ب- العربية :

١- مركز التوثيق العلمي في بغداد.

٢- المركز الوطني للتوثيق في المغرب.

٣- بنك المعلومات العلمية في الاردن.

الوحدة السادسة

خدمات الارشاد العلمي

1. مفهوم الارشاد العلمي وأهميته بالنسبة للدارسين والباحثين.
2. نظريات الارشاد وعلاقتها بخدمات المعلومات.
3. أنماط خدمات الارشاد العلمي:

أ. متابعة الجهود العلمية الجارية للباحثين ومحاولة رصد التغيّرات والتطوّرات التي تطرأ عليها.

ب. توفير المشورة بخصوص استخدام نظم المعلومات.

ج. تقديم خدمات الاحالة الى المصادر الخارجية المناسبة.

د. المساعدة في عمليات التحليل الاحصائي والمعالجة الآلية للبيانات التي يجمعها الباحثون والدارسون.

4. خصائص الارشاد العلمي الناجح (ما يتعلق منها بالعملية نفسها وباخصائي المعلومات القائم على هذه الخدمة).

* مهام خدمة الارشاد العلمي:

1- تجميع المعلومات المتعلقة بمصادر البيانات، والمعلومات في إطار مجال موضوعي معين، أو نشاط معين من شتى انحاء العالم.

2- اعداد حصر شامل لمختلف أنواع خدمات البيانات، والمعلومات التي توفرها هذه الخدمات، مع إعداد كشاف موضوعي لتيسير الافادة من هذا الحصر.

3- ارشاد المستفيدين الى المصادر المناسبة لما يحتاجونه من بيانات، أو معلومات.

ويمكن لخدمات الارشاد تزويد مراكز البث الاخرى للمعلومات المناسبة، بما في ذلك المراكز الواقعة في دول أخرى.

وقد قام برنامج الامم المتحدة للبيئة، بإنشاء خدمة ارشاد دولية تغطي جميع مصادر المعلومات البيئية، وتقوم اللجان القومية المشاركة بالمشروع بتقديم المعلومات المتعلقة بخدمات المعلومات، التي توفرها بمختلف مراكز المعلومات في كل دولة.

ولتيسير خدمة الارشاد، ينبغي الاحتفاظ بكشافات بطاقية متخصصة تتعلق بكل نواحي الحياة مثل:

أ- الدراسات، والبحوث، والاطروحات، والتقارير العلمية.

ب- المشروعات الحكومية، والدولية بتنمية الاقليم.

ج- الاحداث المتصلة بشكل مباشر، أو غير مباشر بالتنمية في الدول مثل: المعارض والمؤتمرات ..الخ.

د- بيانات متعلقة ببرامج التدريب الخاصة بالخبراء والمتخصصين.

* أنظمة الارشاد:

يقوم مركز الارشاد كما يدل اسمه عليه، بتوجيه المستفيدين، وارشادهم الى المصادر الاخرى التي يحتمل أن تكون قادرة على الرد على استفساراتهم، وتقوم معظم مراكز المعلومات بما فيها المكتبات، بتقديم مستوى معين من خدمات الارشاد، بمعنى أن هذه المراكز عندما تتلقى أسئلة، واستفسارات يعجز عن الاجابة عليها، تقوم بتوجيه المستفيد الى المكان المناسب.

*** أما عن أنظمة الإرشاد العالمية فأشهرها ما يلي:**

1- إياك -مركز تحليل المعلومات (Iac): وهذا النظام يعمل على تيسير الافادة من التقارير الفنية، ومراكز الترجمات.

2- مركز توثيق الدفاع الامريكي (D.D.C): وهذا المركز يعمل على تجميع التقارير الفنية، وفهرستها، وتكشيفها، واستخلاصها، والتعريف بها وتوزيعها، وهذه التقارير خاصة بالبحوث التي ترعاها وزارة الدفاع والقوات المسلّحة الامريكية.

3- الادارة القومية للملاحة الجوية، وعلوم الفضاء ناسا (Nasa): تقوم هذه الادارة بالتعاون مع المعهد الامريكي للملاحة الجوية باعداد الكشافات، والمستخلصات الخاصة بجميع اشكال الانتاج الفكري المتصل في برنامج الفضاء أياً كان مصدره.

4- ايريك(Eric): وهذا نظام خاص بالتقارير، والبحوث التربوية تابع للمعهد القومي للتربية في امريكيا.

5- المركز القومي للمعلومات والتكنولوجيا (NTIC): وهو تابع لوزارة التجارة الامريكية، ومهمته تيسير الافادة من تقارير البحوث التي تمولها الاجهزة الامريكية، والمؤسسات الصناعية، والجمهور العام على السواء. يقوم المركز بتجميع هذه التقارير بمعدل (90000) سنوياً ثم يقوم بتكشيفها، واستخلاصها، والتعريف بها.

Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

* أنماط خدمات الارشاد العلمي:

1- متابعة الجهود العلمية، والتطورات للباحثين، والاحتفاظ بكشاف خاص للبحوث الجارية في دولة معنية، أو مجموعة من الدول.

2- متابعة قطاع معين من الانتاج الفكري، كالانتاج المتخصص في مجال من مجالات المعرفة، ثم تكشيفه واستخلاصه بهدف احاطة المستفيد بالمواد الجديدة والجيدة.

3- تحليل المعلومات، ويتم ذلك عن طريق تجميع المواد، وتكشيفها واستخلاصها واصدار مطبوعات جديدة استجابة لطلبات محددة ترد الى المستفيدين.

* خصائص الارشاد العلمي الناجح:

1- توفير مصادر المعلومات الكافية في جميع المجالات، أو في مجال محدد.

2- توفير عاملين متخصصين تخصصاً دقيقاً للقيام بمهام الفهرسة والتوثيق والترجمة .. الخ.

3- توفر عدد كافٍ من الاخصائيين الموضوعيين للقيام بعمليات التقييم والتحليل النقدي.

الوحدة السابعة

خدمات توريد النصوص العلمية والاخبارية

1. الاساليب التقليدية لتوفير المصادر الاولية:

أ. دور مراكز المعلومات في توفير الوثائق الاصلية.

ب. اساليب الاستنساخ والتصغير الميكروفيلمي الحديثة.

٢. الاساليب الالكترونية الحديثة لنقل النصوص العلمية والاخبارية:

أ. خدمات ابراق النصوص (teletext).

ب. خدمات بث النصوص المصورة (videotext).

ج. خدمات النسخ اللاسلكي (telefacsimile).

الاساليب التقليدية:

تحدثنا في الوحدة الاولى عن مصادر المعلومات، وعرفنا أن هناك مصادر غير وثائقية متمثلة في المصادر الرسمية، وغير الرسمية، ومصادر وثائقية وهي المطبوعات بكل أشكالها.

وهذه كلها تتوافر في مراكز المعلومات، وتتعامل معها كل مكتبة بطريقة يدوية، أو آلية، ولتحقيق وظائف، وأهداف أي مركز يجب توافر ما يلي:

1- اختيار واقتناء مصادر المعلومات.

2- التنظيم والتحليل الفني لها.

3- تقديم خدمات الاسترجاع بأي طريقة.

4- انتاج المعلومات (خلق المعلومات).

* أساليب الاستنساخ والتصوير الميكروفيلمي الحديثة:

* الأساليب الالكترونية الحديثة لنقل النصوص العلمية والاخبارية :

1- خدمات ابراق النصوص - تليتكست (Teletext): يستخدم في هذه الطريقة الهاتف؛ لتوصيل المعلومات الى الطرف الاخر، ويتم كتابتها بواسطة الشخص المستقبل يدويا، أو بواسطة التلتكست، ويمكن استخدام الكابلات لزيادة كمية المعلومات.

2- خدمات بث النصوص المصورة - فيديوتكست (Videotext) : يتم ارسال هذه الصورة بواسطة محطات التلفزة، بحيث ترسل اشارات تلفزيونية، يمكن استخدامها عن طريق هوائيات مرتبطة بأجهزة التلفاز البعيدة، ويمكن استخدام الاقمار الصناعية، ولا قطاتها لنقل وبث النصوص المصورة، وبالتالي نقلها مع شريط ڤيديو مرتبط بجهاز التلفزيون.

3- خدمات النسخ اللاسلكي - فاكس ملي (Telefacsimile): ويتم ذلك عن طريق التلفون المرتبط بجهاز تصوير، يقوم بإرسال نسخ طبق الاصل من الوثيقة الاصلية، ويستقبلها الجهاز من نفس النوع الكترونياً.

الوحدة الثامنة

خدمات الترجمة العلمية

1. أهمية خدمات الترجمة العلمية:

أ. مشكلة تعدد لغات الانتاج الفكري.

ب. دور الانتاج الفكري القومي في ضوء التطورات الحديثة.

ج. أهمية الترجمات العلمية للباحثين.

2. الجوانب العلمية لاعداد الترجمات:

أ. مجالات الاهتمام والتركيز.

ب. الترجمة الكلية بالمقارنة مع المستخلصات المترجمة.

ج. الاساليب التقليدية والاساليب الالكترونية للترجمة.

*** خدمات الترجمة العلمية:**

يقصد بها ترجمة البحوث، والاعمال العلمية المتخصصة أياً كان مجالها، حيث يتركز الاهتمام في المقام الاول على المادة العلمية، التي تشتمل عليها الوثائق المترجمة، بينما يأتي الشكل، أو الاسلوب في المرتبة الثانية، على عكس الترجمة الأدبية، التي تهتم بمجال الاسلوب في المرتبة الاولى.

*** أهميتها:**

يرتبط الاهتمام بالترجمة في أي مجتمع، بالازدهار العلمي والثقافي، وقد حرص العرب في أزهى عصورهم على الافادة من علوم الامم الاخرى، عن طريق الترجمة. ويقول أحد علماء امريكا في معرض تأكيده على أهمية الترجمة: لو قدر للولايات المتحدة الامريكية ترجمة جميع المعلومات المتاحة في المطبوعات السوفيتية، لما كان من الممكن أن تصيبهم الدهشة عند انطلاق القمر الصناعي الروسي سبوتنك في اكتوبر عام 1957م».

*** ويمكن إجمال أهمية الترجمة فيما يلي:**

1- أن هناك لغات متعددة للانتاج الفكري، ولا يستطيع كل مهتم، أو مستفيد من الالمام بجميع لغات الدنيا، من هنا يأتي الحرص على الترجمة العلمية للغات الاخرى للغة أخرى.

2- أهمية الانتاج العلمي للامم الاخرى؛ للازدهار والتقدم.

3- أهمية الترجمة بالنسبة للباحثين، حيث تحرص كل دولة على توفير الانتاج الفكري لباحثيها، فإذا لم يكن مترجماً فكيف سيصلون بهذا الانتاج الفكري.

*** الجوانب العلمية لاعداد الترجمة:**

1- التعرف على الترجمات المتاحة.

2- توفير امكانات الترجمة المحلية.

3- التعريف بالترجمات المحلية.

1- التعرف على الترجمات المتاحة : الترجمة خدمة مرتفعة بكل المقاييس؛ لهذا فإنه لا ينبغي تقرير ترجمة وثيقة معينة، الا بعد التعرف على امكانية الحصول عليها بلغة يستطيع المستفيد قرائتها، ولضمان الاحاطة بالترجمات المتاحة، فإن على المسؤول عن خدمات الترجمة بمركز المعلومات، أن يقيم صلات وثيقة مع أقسام الترجمة في المراكز الاخرى، ولهذه الصلات اثرها في تجنب اهدار الاموال والجهود في تكرار الوثائق المترجمة.

2- توفير امكانات الترجمة المحلية: هناك أربعة سبل أساسية يمكن لمركز المعلومات أن يسلكها، في تلبية احتياجات المستفيدين من الترجمة ومنها:

أ- الحصول على ترجمات جاهزة من مصادر خارجية، عن طريق الشراء أو التبادل أو الاهداء.

ب- ترجمات المواد حسب الطلب.

ج- ترجمة، ونشر مقالات مختارة على أساس مالها من أهمية في مجال تخصصها.

د- نشر ترجمات كاملة للدوريات ذات الاهمية الخاصة.

3- التعريف بالترجمات المحلية: يقصد بها التعريف بالترجمات التي يقوم بها مركز المعلومات، ويهدف هذا التعريف أساساً لمراعاة الجوانب الاقتصادية في تقديم خدمات الترجمة، ويتم التعريف عادة بوسائل منها: السجلات البطاقية المحلية، ومراصد البيانات الالكترونية، والفهارس المطبوعة.

* مؤهلات المترجم وأدواته:

عادة ما توازن مراكز المعلومات بين سياستين في التعامل مع المترجمين العلميين، وفقاً لمعايير الاقتصاد وهما:

أ- التعاون مع مجموعة من المترجمين غير المتفرغين.

ب- تعيين عدد معين من المترجمين المتفرغين.

ولكل طريقة محاذيرها، وفوائدها وطريقتها، ومهما يكن من أمر فإن المترجم العلمي يجب أن يكون ملماً بما يلي:

1- التمكن التام من اللغتين (المترجم منها واليها).

2- الوعي التام بالموضوع المترجم.

3- الاحاطة التامة بمصطلحات العلم موضوع الوثيقة.

* أنواع الترجمة:

1- الترجمة الكلية : بالمقارنة مع المستخلصات المترجمة، حيث يمكن للمستخلص الاعلامي أن يحل محل الاصل، ويمكن أن يعطي المستفيد صورة واضحة للوثائق الاصلية يستطيع من خلالها ان يتخذ قراراً بطلب الترجمة الكلية أو الجزئية.

2- الترجمة التقليدية : (الاساليب التقليدية للترجمة)، وتتم عن طريق المترجمين المتفرغين وغير المتفرغين.

3- الترجمة الآلية: يقصد بها استخدام الحاسوب في نقل النصوص من لغة الى أخرى. بدأ الاهتمام بهذه الطريقة في أعقاب الحرب العالمية الثانية، وكانت البدايات مصحوبة بقدر كبير من التفاؤل، حيث لم تكن التجارب المبكرة في هذا المجال تدرك مدى تعقد الظواهر اللغوية؛ فقد كانت هذه التجارب تنظر الى اللغة باعتبارها ترميزاً (كود) (coed)، أو باعتبارها نظاماً محدوداً من اشارات هذا النظام، ولكن الواقع يختلف،

حيث تعتبر اللغة البشرية ظاهرة صعبة المراس؛ نتيجة لمرونتها، وصعوبة اخضاعها للمنطق في جميع الاحيان.

ولا تقتصر الصعوبات اللغوية هنا على المشكلات الدلالية مثل: المشترك اللفظي، والترادف، وانما تشتمل أيضا على المشكلات النحوية، والبنائية، والاسلوبية، فضلا عن السياق الاجتماعي للنصوص.

وربما كانت السرعة هي أهم ما يميز استخدام الحاسوب في الترجمة، الا أن الناتج عادة يكون دون مستوى الترجمة البشرية من حيث الجودة، وأعلى من الترجمة البشرية تكلفة، علما أن ناتج الترجمة الآلية، له صلة بقرب لغة الاصل الى التقنين والمعيارية.

مثال:

ترجمة نص في الرياضيات قد يكون أفضل آلياً من ترجمة نص سياسي، أو أدبي.

* **الخطوات التي يمر فيها النص عند ترجمته آلياً:**

1- تحويل النص المراد ترجمته الى لغة يمكن قراءتها بواسطة الحاسوب، وتسجيله بشكل صالح للاستخدام الآلي.

2- قراءة النص قراءة متصلة في وحدات مناسبة، في تسلسلها الطبيعي (ترتيب النص في لغته الحاسوبية بشكل طبيعي).

3- اعداد قوائم مصطلحات، من الوحدات المقروءة.

4- فرز قوائم المصطلحات وترتيبها.

5- مراجعة المعاجم لاختيار المعنى المناسب للمصطلحات.

6- استبعاد الالفاظ التي لا تضاهي الالفاظ المطلوبة.

7- اعادة فرز الملف الناتج وفقا لتسلسل النص الاصلي.

8- استبعاد الفاظ اللغة المترجم منها، من الملف الناتج، حيث يسفر ذلك عن الحصول على نص باللغة المترجم اليها، يحتفظ في اسلوبه بقواعد ترتيب اللغة المترجم منها.

9- تحرير نتائج الخطوة السابقة، بتحويل تسلسلها البنائي الى تسلسل اللغة المترجم اليها.

10- طبع نتائج الخطوة السابقة، أو تسجيلها بأي شكل مناسب.

11- إعادة الخطوات من 2 الى 10 في كل مرة.

الوحدة التاسعة

بناء خدمات المعلومات ومتابعة تطويرها.

1. اجراءات التخطيط والتنفيذ:

أ. تحديد الحاجات.

ب. تحليل الاجراءات الحالية.

ج. تصميم مرصد المعلومات.

د. بناء مرصد الملعومات.

هـ. تنفيذ الخطة ومتابعة أعمال الصيانة.

2. معايير تقييم خدمات المعلومات:

أ. المعايير

- معايير الكلفة وفعاليتها.
- معايير الزمن.
- الاعتبارات النوعية.
- أهمية الخدمة في مقابل تكلفة تشغيلها وادارتها.

ب. اجراءات التقييم وتحليل النتائج.

*** اجراءات التخطيط والتنفيذ:**

1- تحديد الحاجات (حاجات المستفيدين) وهناك نوعان:

1- حاجات كامنة.

ب- حاجات معلنة.

2- تحليل الاجراءات الحالية:

وهذا يشمل تقويم لمجريات العمل الحالي، أما معايير الاجراءات الحالية فتشمل ما يلي:

أ- هل هناك تبرير منطقي لما هو معمول به حاليا؟

ب- هل تعتبر الطريقة المعمول بها معبرة عن فلسفة جهاز المعلومات وأهدافه؟

ج- هل الطريقة (الاستراتيجية) حديثة؟

د- هل الاستراتيجية معمول بها فعلاً؟

هـ- هل هناك حاجة الى بناء مرصد للمعلومات؟

3- تقييم مرصد المعلومات: وفي هذه المرحلة يتم وضع مخطط للبناء، والاحتياجات المادية، والكوادر البشرية بناء على المرحلتين السابقتين.

4- بناء مرصد المعلومات: ونقصد تحضير المبنى، والتجهيزات المادية بكل مواصفاتها (نفس مواصفات مراكز مصادر التعلم).

٥- تنفيذ الخطة ومتابعة أعمال الصيانة.

*** معايير تقييم خدمات المعلومات وتشمل ما يلي:**

1- معايير التكلفة وفعاليتها: ويقصد بالتكلفة: التكلفة المالية التي يتحملها المستفيد بكل عملية بحث، أو لكل اشتراك أو لكل وثيقة.

أو اعتبارات تكلفة أخرى، يصعب التحكم في متغيراتها مثل الجهد المستنفذ في تعلم سبل الافادة من النظام، والجهد المستنفذ في الافادة الفعلية. وفي استرجاع الوثائق وفي شكل المخرجات التي يعد لها النظام (مادة مطبوعة) أو مقروءة، أو دسك، أو شريط أو ممغنط.

2- معايير الزمن:

1- المدى الزمني الفاصل بين تقديم السؤال، واسترجاع الاشارات.

2- المدى الزمني الفاصل بين تقديم السؤال، واسترجاع الوثائق.

3- اعتبارات زمنية أخرى مثل: الوقت الذي يقضيه المستفيد انتظاراً لدوره في الافادة من نظام الخط المباشر.

3- الاعتبارات النوعية:

أ- تغطية مرصد المعلومات.

ب- اكتمال المخرجات (الاستدعاء).

ج- صلاحية المخرجات.

د- جدة المخرجات.

هـ- اكتمال البيانات ودقتها.

4- أهمية الخدمة في مقابل تكلفة تشغيلها واداراتها.

تنبع أهمية عوامل التكلفة في تقييم الخدمات المقدمة مقارنة بالمردود، أو الناتج.

فلا بد من تقديم الخدمة بتكلفة يراها المستفيد معقولة مقارنة بعائد هذه الخدمة، وتشمل التكلفة بالنسبة للمستفيد اكثر من مجرد الرسوم المادية، فهي تشمل ايضا تكلفة وقته هو، أي مقدار ما يبذله من جهد في الافادة من النظام.

وعادة ما يتم اختيار أصلح مصادر المعلومات، بمعنى أفضلها، وتشمل العوامل الخاصة بسهولة الافادة، وسهولة استجواب النظام في المقام الاول.

أي سهولة التعريف باحتياجات المستفيد، وسهولة ما يقدمه النظام من مخرجات.

*** ويمكن أن نضع المقاييس التالية لبيان مدى نجاح خدمات المعلومات وهي:**

أ- هل يحصل المستفيد على ما يبحث عنه.؟

ب- ما هو الوقت المبذول في الحصول على ما يبحث عنه.؟

ج- ما هي التكلفة المادية.؟

د- ما هو الجهد المبذول.؟

هـ- الى أي حد يحصل عليها مكتملا ودقيقا وحديثا .؟

و- ما مدى سهولة الحصول على هذا المطلوب.

*** اجراءات التقييم وتحليل النتائج:**

1- تحديد مجال التقييم: تتطلب هذه الخطوة ،اعداد مجموعة محددة من الاسئلة التي ينبغي أن يحرص التقييم الاجابة عليها، وهذه الاسئلة هي:

أ- ما هو المستوى العام لاداء النظام.؟

ب- ما مدى صلاحية الخطط الحالية الخاصة بتغطية الانتاج الفكري.؟

ج- هناك أسئلة كثيرة حول التكشيف، ولغته، والبحث، والمدخلات، والتجهيزات، والمخرجات ..

2- تقييم برامج التقييم: تتطلب هذه الخطوة وضع خطوة تنفيذية تكفل تجميع البيانات اللازمة، للاجابة على الاسئلة المطروحة في تحديد

المجال، وعلى المسؤول عن التخطيط أن يحدد البيانات اللازمة، للاجابة على كل سؤال، والاساليب التي يمكن اتباعها في تجميع البيانات بأقصى درجات الكفاءة والسرعة.

٣- تنفيذ التقييم: ويطلق على هذه الخطوة اجراء التقييم، ويتم فيها تجميع البيانات بمجرد اقرار خطة التقييم من جانب جميع الاطراف المعنية، وهي أطول المراحل من حيث المدى الزمني.

المراجع

1- اثرتون، بولين، مراكزالمعلومات: تنظيمها وادارتها وخدماتها، ترجمة حشمت قاسم. القاهرة مكتبة غريب، 1977.

2- جارفي، وليم د. الاتصال أساس النشاط العلمي: تيسير سبل تبادل المعلومات بين المكتبيين والباحثين والمهندسين والدارسين؛ ترجمة حشمت قاسم. بيروت: الدار العربية للموسوعات، 1983.

3- حشمت قاسم. خدمات المعلومات. القاهرة: مكتبة غريب، 1984.

4- الدليل العلمي للتحليل الموضوعي والتكشيف. تونس: جامعة الدول العربية. مركز التوثيق والمعلومات، 1987.

5- سليمان حسين مصطفى. مراصد المعلومات ودورها في دعم الدراسات العليا والبحث العلمي في الجامعات العربية حتى العام 2000 في ضوء التطورات الحديثة في تكنولوجيا المعلومات. (دراسة قدمت الى الاجتماع العام السادس لاتحاد الجامعات العربية المنعقد في صنعاء سنة 1988).

6- شوقي سالم. نظم المعلومات والحاسب. الكويت: جامعة الكويت، 1985.

7- صامويلسون، ك.؛ بوركو، هـ.؛ أمي، ج. نظم وشبكات المعلومات: السمات العامة لتصميم وتخطيط النظم الاعلامية للمديرين ومتخذي القرار ومحللي النظم؛ ترجمة شوقي سالم. الكويت: جامعة الكويت، 1983.

8- عادل ابراهيم قنديلجي. بنوك المعلومات الآلية وشبكاتها: مكوناتها، مستلزماتها، تعريبها، نماذج عربية وأجنبية. بغداد: دار واسط، 1985.

9- عادل فهمي بدر. بنوك المعلومات وأثرها على التنمية الشاملة. عمان: المنظمة العربية للعلوم الادارية، 1986.

10- كنت، آلن. ثورة المعلومات: استخدام الحاسبات الالكترونية في اختزان المعلومات واسترجاعها؛ ترجمة حشمت قاسم، شوقي سالم. ط2.- الكويت: وكالة المطبوعات، 1979.

11- لانكستر، ولفرد. نظم استرجاع المعلومات؛ ترجمة حشمت قاسم. القاهرة: مكتبة غريب، 1981.

12- محمد السعيد خشبة. نظم المعلومات: المفاهيم والتكنولوجيا. القاهرة: دار الاشعاع للطباعة، 1987.

13- محمد فتحي عبد الهادي. التكشيف لاغراض المعلومات. القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم. ادارة التوثيق والاعلام، 1977.

14- ميدوز. جاك. آفاق الاتصال ومنافذه في العلوم والتكنولوجيا؛ ترجمة حشمت قاسم. القاهرة: المركز العربي للصحافة، 1979.

15- ميخائيلوف، آي. آي.؛ كلياريفسكي، آر. أس. مدخل الى علم المعلومات والتوثيق: ترجمة نزار محمد علي قاسم. الموصل: جامعة الموصل، 1982



الباب الثاني

الخدمات العامة



الوحدة الأولى

الخدمات المكتبية وأنواعها

أ. مفهومها.

ب. أنواعها: الخدمات الفنية، والخدمات العامة.

ج. أهميتها ودورها في خدمة مجتمع المستفيدين.

نواع الخدمات العامة:

أ. خدمات الاعارة:

- مفهومها وأهميتها.
- دوافع الاعارة وأسبابها.
- تطوير سياسة الاعارة.
- الاعارة حسب الارفف المفتوحة والارفف المغلقة.
- عمليات قسم الاعارة.
- الاعارة الداخلية والاعارة الخارجية.
- تجديد الاعارة.
- حجز الكتب.
- متابعة الكتب المتأخرة والضائعة والتالفة.
- احصاءات حركة الاعارة.
- الاعارة المتبادلة بين المكتبات.

- العمليات الروتينية الاخرى.
- أنظمة الاعارة الشائعة:
- نظام السجل.
- نظام براون (الجيوب).
- نظام القسائم الثلاث المؤقتة.
- نظام بطاقة الجيب.
- النظم الآلية للاعارة.
- تنظيم الملفات المختلفة التي يتطلبها نظام الاعارة.

ب. خدمات التصوير والاستنساخ:

- أهميتها للمكتبة والمجتمع المستفيدين.
- متطلبات الخدمة:
- الاجهزة والآلات المناسبة.
- المواد اللازمة.
- الكادر البشري المدرب.
- أشكالها:
- التصوير الفوتوستاتي.
- التصوير الميكروفيليم (المصغرات الفيلمية).
- مشكلاتها:
- تكلفة الاجهزة والآلات والمواد.
- تدريب المستفيدين.

- صيانة الاجهزة والآلات.
- حقوق النشر.
- تصوير المواد المطلوبة من مكتبات أخرى.

ج- خدمات الدوريات:

- تنظيم وعرض الدوريات.
- الاعارة المؤقتة للدوريات.
- تصوير مقالات الدوريات.
- تدريب المستفيدين على الوصول الى الدوريات واستخدامها.

د. برامج الاعلام المكتبي:

- قوائم الاضافات.
- عرض الكتب الجديدة والتعريف بها.
- صحيفة المكتبة.
- لجنة أصدقاء المكتبة.
- تنظيم معارض الكتب.
- تنظيم المحاضرات والندوات.
- عرض أفلام.
- اعداد النشرات المكتبية الارشادية.

هـ. الاعلام الببليوغرافي:

- مفهوم الببليوغرافيا والاعلام الببليوغرافي.
- أنواع الببليوغرافيات (الوطنية والتجارية والموضوعية).

- طرق وخطوات اعداد الببليوغرافيات المختلفة.
- تقديم الخدمات الببليوغرافية للمستفيدين:
- من خلال الببليوغرافيات.
- من خلال توفير الاعمال الببليوغرافية.

و. برامج تدريب المستفيدين:
- مفهومها وأهميتها.
- متطلباتها الاساسية.
- أساليب تقديمها.
- خطوات اعداد برنامج متكامل لتدريب المستفيدين.

* تعريف الخدمات المكتبية:

هي مجموعة الاعمال، والانشطة التي تقدمها المكتبة ممثلة في موظفيها، لتوفير الظروف المناسبة للمستفيد، حتى يصل الى المعلومات بأفضل الطرق وأيسرها .

* أهمية الخدمة المكتبية ودورها في خدمة مجتمع المستفيدين:

تنبع أهمية هذه الخدمة من الامور التالية:

أ- أنها توفر الوقت والجهد والمال للمستفيد.

ب- أن الخدمة المكتبية وسيلة هامة لتقويم المكتبة.

* أنواع الخدمات المكتبية:

1- الخدمات العامة: مباشرة مع المستفيدين.

2- الخدمات الفنية: وهي غير مباشرة تشمل عمليات التنظيم، والتزويد وغيرها من الخدمات الداخلية التي لا تتعلق بالجمهور مباشرة.

3- الخدمات الادارية - وهي تنسيق بين الخدمات العامة والخدمات الفنية؛ من أجل السرعة في الانجاز والاداء الافضل.

* الخدمات العامة التي تقدمها المكتبة:

أولاً- خدمات الاعارة:

* تعريف الاعارة- هي عملية تسجيل الكتاب، أو أية مادة مكتبية أخرى؛ من أجل استخدامها داخل المكتبة أو خارجها.

* سياسة الاعارة: يجب وضع سياسة واضحة، ومحددةومكتوبة للاعارة، وعلى الموظف ان يتبع هذه التعليمات الواردة في هذه السياسة، وعادة تشمل الامور التالية:

1- المستفيد من الاعارة أو من يحق له الاستعارة.

2- تحديد الشروط الواجب على المستعير الالتزام بها.

3- تحديد عدد المواد التي يحق له استعارتها.

4- تحديد مدة الاعارة.

5- تحديد المواد التي لا يحق إعارتها.

6- تحديد نوع العقوبة على المخالفين.

والذي يتحكم في سياسة الاعارة، مجموعة عوامل تخص كل مكتبة يمكن حصرها فيما يلي:

1- الامكانات المادية، والبشرية المتوفرة في المكتبة.

2- حجم المقتنيات.

3- المجتمع المستفيد من المكتبة (حجمه ومستواه الثقافي).

4- نوع المكتبة هل هي وطنية، مدرسية، متخصصة، جامعية، أم غير ذلك.

ويمكن حصر المواد التي لا تعارفي المكتبة فيما يلي:

1- الاعمال المرجعية.

2- الدوريات.

3- المواد السمعية والبصرية خوفا من تلفها أو لندرتها.

4- الكتب الموضوعة على رف الحجز.

5- المجموعات الخاصة أو النادرة.

*** أهمية الاعارة:**

هناك عدة عوامل، ودوافع تدعو المكتبة الى تقديم خدمة الاعارة، ومن هذه الدوافع:

1- الجو العام للمكتبة: قد لا يكون مناسباً للمطالعة أو البحث، الامر الذي يجعل بعض المستفيدين يفضلون القراءة في البيت باعتباره مكاناً أنسب في كثير من الاحيان.

2- البُعد الجغرافي للمكتبة، وصعوبة الوصول اليها، تدفع المستفيدين الى استعارة المواد المكتبية التي يحتاجونها.

3- احيانا قدلا يتوفر الوقت الكافي لاستخدام المكتبة، ولا يتلاءم دوام المكتبة مع وقت فراغ القارىء.

4- يعتبر عدم توفر المقاعد الكافية للاعداد الكبيرة من المستفيدين، وخاصة في بعض الظروف، كأوقات الامتحانات مثلا دافعاً آخر للاعارة.

5- دوافع نفسية تدفع البعض للاستعارة؛ وذلك لعدم وجود الاستعداد النفسي للمطالعة لدى البعض في أماكن مكتظة لوجود عادات مختلفة عند البعض، كالقراءة بصوت عال مثلاً.

6- دوافع اقتصادية للاعارة، حيث لا يستطيع القراء شراء كل ما يودون قراءته، حيث تسعى كل مكتبة من خلال الاعارة الى ايجاد شعور بين المستفيدين بأن الكتب للجميع.

* الاعارة حسب الرفوف:

1- نظام الارفف المفتوحة : يسمح هذا النظام لجميع المستفيدين الدخول الى المكتبة والتجول بين الارفف، لاختيار المواد المكتبية التي يرغبون في قرائتها، أو استعارتها بعد تصفحها، والاطلاع عليها وهذا يتطلب توفير مساحات واسعة بين الارفف، وتدريباً جيدا للمستفيدين.

ويعتبر هذا النظام مطلبا أساسيا، خاصة في المكتبات العامة والاكاديمية؛ وذلك بسبب ايجابياته التالية:

1- يوفر عدد الموظفين في قسم الاعارة.

2- يشجع المستفيدين على استخدام المكتبة.

3- يوفر في وقت المستفيد، حيث يختار الكتاب المناسب لموضوعه.

* سلبيات هذا النظام:

1- هناك فرصة كبيرة لسرقة الكتب، أو إتلاف جزء منها.

2- يمكن لبعض المستفيدين أن يضع كتاباً في غير مكانه الاصلي؛ حتى يستفيد منه وحده.

2- نظام الارفف المغلقة : لا يسمع للمستفيد بالوصول الى الارفف والتجول بينها، للبحث أو المطالعة اطلاقا، بل يقوم المستفيد بتعبئة نموذج خاص للاعارة يضم معلومات كافية عن الكتب والمستعير، ويسلم هذا النموذج لموظف الاعارة المختص، الذي يقوم بدوره بالبحث عن الكتاب واحضاره للمستفيد.

*** ايجابيات هذا النظام:**

1- تبقى الكتب على الارفف منظمة؛ لأن الموظف المختص هو الذي يقوم بترتيبها وحده.

2- يوفر هذا النظام المساحة الكبيرة المخصصة بين الارفف، كما أنه لا يحتاج الى قاعات للمطالعة بين الارفف.

*** سلبيات هذا النظام:**

1- الوقت الكبير المبذول للبحث بين الفهارس، والبحث أيضاً عن الكتاب على الارفف، مع امكانية عدم استفادة المستعير من هذا الكتاب في موضوعه.

٢- يحتاج هذا النظام الى عدد كبير من الموظفين.

*** عمليات الاعارة:**

من العمليات التي يقوم بها قسم الاعارة في المكتبة ما يلي:

1- الاعارة الداخلية: وتعني عدم السماح بخروج بعض المواد المكتبية وهي على شكلين:

أ- اعارة داخلية: مضبوطة مؤقتة: يأخذ موظف الاعارة فيها بطاقة المستعير وبطاقة الكتاب، دون وضع أية أختام وفي هذه الحالة تكون المواد موجودة في قاعة خاصة تسمى رف الحجز.

ب- اعارة داخلية غير مضبوطة: يقوم المستعير فيها باستخدام المادة المكتبية داخل المكتبة، دون أية عملية تسجيل، أوتدخل من موظف الاعارة.

في هذه الحالة يقوم المستفيد بإعادة المادة الى مكانها على الرف، أو يتركها على الطاولة، ومن ثم يقوم موظف الاعارة بإعادتها.

2- تجديد الاعارة: وهذا اضافة الى الاعارة الخارجية، حيث يحتاج بعض المستفيدين الى مدة اضافية للمادة، فيقوم قسم الاعارة بهذه العملية شرط أن تكون المادة المراد تجديدها غير مطلوبة أو محجوزة.

3- حجز الكتب: وذلك من خلال التعاون مع اعضاء الهيئة التدريسية، عندما تكون المادة محدودة في عددها، ومطلوبة لتخصص، أو قسم معين.

4- متابعة الكتب المتأخرة: وذلك من خلال استخدام وسائل الاتصال المختلفة (الهاتف والاتصال الشخصي، والخطابات ..الخ).

5- متابعة الكتب الضائعة أو التالفة : وذلك من خلال تأمين نسخ بديلة، وتغريم المسؤول عن ذلك.

6- احصاء حركة الاعارة من خلال سجل خاص، أو من خلال البطاقات.

7- الاعارة المتبادلة بين المكتبات.

8- اجراءات يومية روتينية : مثل نغيير تاريخ الختم، فرز وتنظيم البطاقات الخاصة للمواد المعارة، التأكد من صلاحية المواد المعارة، حل مشكلات المستعيرين المتعلقة بالهويات ..الخ.

*** أنظمة الاعارة:**

1- نظام السجل: يعتبر هذا النظام من أقدم أنواع انظمة الاعارة، ويستخدم حاليا في المكتبات الصغيرة مثل: مكتبات الاطفال، والمكتبات المدرسية.

يقوم هذا النظام على أساس، تسجيل عمليات الاعارة واحدة تلو الاخرى، ويمكن ترتيب هذه المعلومات بواحد من الاساليب التالية:

1- ترتيب الاعارات الواحدة تلو الاخرى دون أي فاصل بينها.

2- تسجيل الاعارات وفق تاريخ الاعارة، ومعنى ذلك أن نخصص صفحة، أو مجموعة صفحات لكل تاريخ.

3- تخصيص صفحة مستقلة لكل مستعير تتضمن المعلومات التالية:

أ- اسم وعنوان المستعير في رأس الصفحة.

ب- الرقم المتسلسل على الجانب الايمن ثم الى جانبه المؤلف.

ج- عنوان الكتاب وتاريخ الارجاع والتوقيع.

وهذا النظام هو الاكثر شيوعاً.

*** مميزات نظام السجل:**

1- سهولته.

2- قلة التكاليف.

3- يسهل معرفة عدد الكتب عند كل مستعير، وموضوعات هذه الكتب.

4- يساعد هذا النظام في إعداد الاحصاءات العامة للاعارة، أو لكل مستفيد.

*** عيوب نظام السجل:**

أ- صعوبة معرفة المستفيد للمادة المكتبية المعنية، الا بعد البحث في جميع الصفحات.

ب- صعوبة معرفة ما إذا كانت مادة ما معارة أم لا.

ج- صعوبة معرفة عدد الاستعارات لكل مادة مكتبية.

2- **نظام الجيوب (براون - Brown)** : يستخدم هذا النظام بشكل واسع في المكتبات العامة خاصة في بريطانيا، ويعتبر من أنظمة الاعارة القادرة على الاجابة على التساؤلات التالية:

أ- من الذي استعار المادة المكتبية.؟

ب- ما هي المادة المعارة.؟

ج- متى يجب اعادتها الى المكتبة.؟

*** متطلبات هذا النظام:**

1- بطاقة اشتراك لكل فرد، يحق له الاستعارة من المكتبة، وهذه البطاقة تشتمل على المعلومات التالية: اسم المشترك، وعنوانه الكامل، وتاريخ انتهاء الاشتراك، والرقم المتسلسل للبطاقة.

تكون هذه البطاقة في العادة، مع المستعير كما تتوفر بطاقة مماثلة تماما لدى المكتبة؛ لتكون مرجعاً ترجع اليه المكتبة عندالحاجة الى معلومات عن المستعير.

2- مجموعة من الجيوب (يحدد عددها بناءً على نوع المكتبة وعدد المواد المتوفرة فيها وعادة ما تكون بين اثنين الى خمسة).

وهذه تعني عدد الكتب التي يستطيع استعارتها، ويثبت على هذه الجيوب اسم المشترك، وعنوانه، ورقم بطاقته المكتبية.

3- بطاقة الكتاب، والتي تضم معلومات ببليوغرافية مثل: اسم الكتاب، والمؤلف، ورقم التصنيف، ورقمه المتسلسل.

وتقسم هذه البطاقة عادة الى عمودين، يخصص أحدهما لتاريخ الارجاع والاخر لاسم المستعير.

٤- جارور خاص يضم بطاقات تاريخ دالة، عددها واحد وثلاثين (عدد أيام الشهر) وخلف كل بطاقة تاريخ، حيث توضع جميع بطاقات الكتب المعارة، والتي يجب اعادتها في ذلك التاريخ.

٥- بطاقة تثبت في أسفل جيب الكتاب، يوضع عليها تاريخ اعادة الكتاب.

* كيف تتم الاعارة وفق هذا النظام:

حتى تتم عملية الاعارة، يقوم المستفيد باختيار الكتاب من الرفوف ويحضره الى موظف الاعارة، ويقدم مع الكتاب أحد الجيوب التي يمتلكها.

يقوم موظف الاعارة بسحب بطاقة الكتاب من مكانها في نهاية الكتاب، ويدون عليها اسم المستعير، وتاريخ الارجاع، كما يقوم بوضع نفس التاريخ على البطاقة الخاصة بذلك، والمثبتة في أسفل جيب الكتاب.

ثم يقوم بعد ذلك بوضع بطاقة الكتاب في الجيب الذي قدمه المستفيد، ويكون بذلك قد ربط بين المادة المعارة، والمستعير، وتاريخ الارجاع.

واخيرا يقوم بتنظيم الجيب الذي يضم بداخله بطاقة الكتاب خلف بطاقة التاريخ الدالة على تاريخ الارجاع.

عند إرجاع المادة المعارة، ينظر المختص الى تاريخ الارجاع المثبت في اخر الكتاب، ثم يبحث خلف بطاقة التاريخ الدالة، ويسحب بطاقة الجيب الخاصة بالمشترك، والتي تضم بداخلها بطاقة الكتاب، ويقوم بإرجاع بطاقة الجيب للمشترك، وبطاقة الكتاب الى المكان المخصص لها في جيب بطاقة الكتاب، ثم يلغي تاريخ الارجاع المثبت عليها، وعلى البطاقة الخاصة في نهاية الكتاب.

3- نظام القسائم الثلاث المؤقتة: ظهر هذا النظام بسبب قصور نظام السجل، وعدم مرونته، ويستخدم بشكل واسع في المكتبات المتخصصة، ومكتبات الكليات، ويعتمد أساساً على المستعير، الذي يجب أن يملأ قسيمة خاصة، تحتوي على المعلومات التالية: اسم المستعير، وعنوانه، وتوقيعه، وعنوان الكتاب، ومؤلفه، ورقمه المتسلسل بالاضافة الى تاريخ الارجاع.

ولهذا يعتبر هذا النظام قادراً على الاجابة عن التساؤلات التالية:

من استعار وماذا استعار؟ ومتى تاريخ الارجاع؟ وتكون هذه القسائم الثلاث مكربنة وملونة بألوان مختلفة، تستطيع فصلها عن بعضها بحيث ترتب كالتالي:

1- قسيمة ترتب حسب مؤلف الكتاب، أو رقم تصنيفه.

2- قسيمة ترتب حسب اسم المستعير.

3- قسيمة ترتب حسب تاريخ الارجاع.

وعند إعادة المادة، يقوم الموظف المختص بسحب القسائم الثلاث الملونة، ويعطي المستعير واحدة (الاصلية)، كاشعار بأنه أعاد المادة الى المكتبة، ويحتفظ بواحدة لاغراض احصائية.

ويعتبر هذا النظام بسيطا، وسهل الاستخدام، ولكنه بطيء، لأنه يتطلب من المستعير وقتا لملء القسائم، اضافة الى الوقت الذي يحتاجه الموظف المختص في فرز القسائم، وتنظيمها، ومن ثم سحبها عند اعادة المادة المعارة.

4- **نظام بطاقة الجيب (نيو آرك - New Arke) :-**

يستخدم هذا النظام بشكل اوسع في المكتبات المتخصصة، والاكاديمية.

*** مكوناته:**

1- يتكون من جيب من الورق المقوي، يثبت في نهاية الكتاب، وتوضع بداخله بطاقة دائمة للكتاب، تضم معلومات عن مؤلفه، ورقم تصنيفه..الخ.

وتقسم الى عمودين: الاول لاسم المستعير، والثاني لتاريخ الارجاع.

2- قسيمة خاصة تثبت في أسفل جيب الكتاب، ويثبت عليها تاريخ الارجاع لتذكير المستعير.

3- هوية مكتبة لكل مشترك تكتب، فيها بيانات عن الكتاب المعار، وتاريخ الارجاع.

4- جوارير خاصة حسب تاريخ الارجاع.

5- **التنظيم الآلي أو النظم الآلية للاعارة**: يختلف النظام التقليدي عن النظام المحوسب في المكتبة، في أن التقليدي يعتمد اعتماداً كاملاً على العمل اليدوي، الذي يقوم به الافراد، بينما في الظام المبني على الحاسوب فإن الحاسوب، هو الذي يقوم بالاعمال.

* فوائد استخدام الحاسوب في المكتبات:

1- يقدم الخدمات بشكل أفضل، وتكاليف أقل.

2- تحسين انتاجية العمل بأقل عدد من الموظفين.

3- القيام بعمليات تتطلب التحدي، واعمال الفكر.

4- الدقة والسرعة.

* مشكلات استخدام الحاسوب في المكتبات:

رغم الفوائد التي نجنيها من استخدام الحاسوب في المكتبات، الا أن هناك بعض المشاكل التي تعترضنا وهي:

1- مشكلات إدارية.

2- مشكلات فنية في البرمجة وتدريب المستعيرين.

3- مشكلات مالية وهي الاكثر.

4- الناس: هناك مشاكل كثيرة محتملة تتعلق بالموظفين، والمستفيدين من المكتبة. فمن ناحية الموظفين فقد لا يكون هناك تفاهم كامل بين موظفي المكتبة، وموظفي الحاسوب المعنيين بتخطيط النظام، وتصحيحه، وتنفيذه، وتشغيله. هذا يؤدي الى تأثير سلبي على مدى نجاح، وفعالية النظام المبني على الحاسوب، كما أنه قد يشعر الموظفين بالقلق على أنفسهم خوف الفقدان لوظائفهم.

أما جمهور المستفيدين، فقد يكون النظام غير مصمم بشكل جيد لأخذ حاجاتهم، ومتطلباتهم، اضافة الى أن بعض المستفيدين ليس لديهم الخبرة في استخدام الحاسوب.

* تنظيم الملفات المختلفة التي يتطلبها نظام الاعارة:

مهما كان نوع النظام المستخدم في الاعارة آلياً كان، أم يدوياً فإن هناك مجموعة من الملفات يحتاجها نظام الاعارة، ومن هذه الملفات:

أ- ملفات بطاقات الكتاب.

ب- ملفات بطاقات الطلبة والمستفيدين؛ وذلك لمعرفة الكتب المتأخرة، وعدد النسخ من كل الكتب الخارجة من المكتبة، والتي على أرفف الحجز وغيرها.

ثانياً- خدمات التصوير والاستنساخ:

* اهميتها للمكتبة ومجتمع المستفيدين:

تتلخص أهمية هذه الخدمات الخاصة بالمكتبات، ومراكز المعلومات في المساهمة في حل الكثير من المشكلات المتعلقة بالتزويد، والخزن، والمحافظة، على المجموعات، وتيسير الاستفادة منها لاستخدامها.

كما تلعب دوراً كبيراً في رفع كفاءة البحث العلمي، وعلى هذا فإن أهمية، وفوائد التصوير، والاستنساخ تتلخص فيما يلي:

1- الحفاظ على الاصل، خاصة إذا لم يكن موجوداً فيه سوى نسخة واحدة.

2- يتيح اكثر من نسخة من الوثائق الاصلية.

3- يسهل توزيع المصورات، او المنسوخات على اكثر من فرد، واكثر من قسم في المؤسسة، أو مركز المعلومات.

* متطلبات خدمة التصوير والاستنساخ:

1- الاجهزة والآلات المناسبة: ومن هذه الاجهزة أجهزة خاصة للتصوير، والاستنساخ مواكبة للتطوير التقني في مجاله، ويجب توفر اكثر من آلة تصوير وذلك للسرعة.

2- المواد اللازمة: مثل الورق والافلام، واماكن خاصة، معدة للآلات.

3- الكادر البشري المدرب: وهو يعني وجود اخصائي معلومات متفرغ، أو غير متفرغ يدير خدمة الاستنساخ ويشرف عليها، اضافة الى وجود فنيين ،أو اخصائيين في مجال التصوير، وآخرين في مجال الصيانة، وطلاب مدربين هم بمثابة اصدقاء المكتبة، قادرين على تشغيل الآلات في حال غياب أحد الفنيين، ولا ننسى توفير المخططين للعمل، تتوفر فيهم القدرة على التنبوء بتطورات المستقبل.

اشكال التصوير والاستنساخ:

1- التصوير على الورق.

2- التصوير العلمي المصغر، على شكل فلم، أو ميكروفيش وهذا التصوير يتطلب توفر الاجهزة الحديثة اللازمة له.

3- التصوير الفوتوستاتي: يتم بواسطة آلة التصوير الفوتوستاتي؛ لإعداد احجام مكبرة، أو مصغرة، ويكون الناتج في هذه الآلة أبيض على أرضية سوداء، ويمكن الحصول على صور موجبة من السالب اذا دعت الضرورة.

4- الستانسل.

*** آلات تصوير الميكروفيلم (أجهزة انتاج النسخ المصغرة):**

وهي الآلات المستخدمة لانتاج مصغرات فلمية تحمل مواد منشورة في حجم بطاقة فيلم مصغر، يطلق عليه النص المصغر، أو الميكروني، ومن أشكال هذه المواد المصغرة ما يلي:

أ- الميكروفيلم Micro film - ويكون طوله في العاده 30م (100قدم) والعرض 16 أو 35 ملم.

ب- الميكروفيش (Micro film) - عبارة عن قطعة واحدة، بمقياس 14.8سم× 10سم، وقد يأتي بشكل مجزأ ومحفوظ في أغلفة ذات أطر معدة لهذا الغرض، بعرض 16ملم، وتصل عدد الصفحات التي يمكن تخزينها على مقاس القطعة الواحدة حوالي 3200صفحة.

ج- الميكروكارد (Micro card) - يكون هذا الكادر بحجم بطاقة الفهرسة 12.5×7.5 أي 5×3 إنش.

* مشكلات خدمات التصوير والاستنساخ:

1- تكلفة الاجهزة والآلات والمواد: حيث لا تستطيع بعض المكتبات الصغيرة ومحدودة الموارد، أن تحصل على كثير من هذه الاجهزة بسبب ارتفاع أسعارها إضافة الى أن هذه الخدمة لا تهدف الى الربح،

بل الى تحسين مستوى خدماتها بواسطة الميزانية المخصصة لها، بمعنى أن توفير هذه الخدمة بشكل مناسب،، مرتبط بميزانية المكتبة أو مركز المعلومات.

واذا أضفنا الى ثمن أجهزة التصوير، والاستنساخ ثمن أجهزة قراءة وطباعة الميكروفيلم والميكروفيش الباهظة، يظهر مدى التكلفة المادية المرتفعة لهذه الخدمة .

2- تدريب المستفيدين: ويقصد به جمهور الطلاب في الجامعات، حيث يحتاج هؤلاء الى تدريب على كيفية استخدام هذه الخدمة خاصة عند قراءة الميكروفيلم والميكروفيش، وهذا يتطلب وجود كادر فني يستطيع التدريب وهذا عبء مالي أيضا.

3- صيانة الاجهزة والآلات: ويقصد به توفير قطع الغيار والصيانة الدورية، وهذا يتطلب عبئاً مالياً، إضافة الى وجود فنيين متخصصين في هذا المجال.

4- حقوق النشر: أدى الاستخدام الواسع للتصوير، الى ظهور مشاكل عديدة لعل من أهمها: مشكلة حق التأليف للكوبيرايت (Copyright)، والتي ينص القانون على أن تكون النسخة للأغراض الخاصة، وعدم التصوير لاغراض تجارية؛ وذلك حتى لا يؤثر على بيع الكتاب الاصلي.

لذلك على المكتبة التي توفر خدمة التصوير، والاستنساخ مراعاة الامور التالية:

1- لا يجوز تصوير المجلدات الكاملة، لأي مطبوع، الا اذا كان التصوير لصالح المكتبة نفسها، حيث يوفر لها مصدراً تفتقده، ولا تستطيع الحصول عليه بصورته الاصلية.

2- ضرورة الاهتمام، والتقيد بقانون حقوق الطبع.

3- لا يجوز تصوير مقال ما لباحثٍ واحد اكثر من مرة.

4- لا يجوز بأي حال من الاحوال تصوير رسائل الماجستير، والدكتوراه قطعياً الا بإذن من صاحبها.

* تصوير المواد المطلوبة من مكتبات أخرى:

إتاحة المكتبة، ومواردها للمستفيد من الامور المسلم بها في أصول الخدمة المكتبية، وتطوير تلك الخدمات يؤدي الى تطور الاداء في المكتبة، أو في مركز المعلومات، ويؤدي كذلك الى رفع مستوى الثقافة في المجتمع المحيط، وتهيء اكبر قدر ممكن من الوثائق والمراجع المطلوبة من قبل الباحثين، والمستفيدين من متطلبات هذه الخدمة، ويكون ذلك إما بتوفيرها بشكلها الاصلي، أو بتصويرها.

هناك بعض المكتبات الصغيرة، وذات الموارد المالية القليلة، التي لا تحتوي على كافة المراجع المهمة للباحث، ولا تستطيع تأمينها للمتسفيد بالشكل الاصلي لها بسبب الامكانيات المادية، أو بسبب ندرة تلك المواد، وقلة اعدادها المتاحة؛ لذلك يكون الحل بتصويرها من المكتبات التي تمتلكها.

في مثل هذه الحالة يكون من الأفضل، بل من الضروري على المكتبة تبادل هذه الخدمات (التصوير) على هيئة ميكروفيش، أو ميكروفلم، لانها غير مكلفة، وسهلة النقل من مكان لآخر، ولا تأخذ حيّزاً في المكتبة، خاصة اذا توفرت الاجهزة القارئة لمثل هذه المصغرات الفلمية، وإلاّ يتم تصويرها على الورق وتجلد بشكل عادي.

ثالثاً- خدمات الدوريات:

*** أهمية الدوريات :**

1- جدة وحداثة معلوماتها، سواء أكانت في العلوم أو الاختراعات ..الخ.

2- تناول موضوعات عديدة.

3- سرعة الصدور.

4- تمتاز بحوثها بالتركيز والايجاز.

5- من حيث الشكل تمتاز بسهولة حملها وامكانية قراءة موضوعاتها.

* تنظيم وعرض الدوريات:

يجب التمييز بين نوعين من الدوريات عند الحديث عن طريقة تنظيم وعرض هذه الدوريات، فهناك الدوريات القديمة، والدوريات الجارية.

أما عن الدوريات القديمة، فيتم تجليدها عادة كل مجموعة من الإعداد في مجلد واحد حسب حجم الاعداد، فقد يكون هناك عددان في مجلد واحد، أو خمسة أعداد، وترتب هجائيا على أرفف خاصة مثل الكتب والمراجع وغيرها.

أما الجارية فيتم عرضها حسب الترتيب الهجائي أيضاً بشكلها، كما ورد من المصدر، وعادة يتم عرض أحدث عدد من هذه الدوريات؛ حتى يراه المستفيد مباشرة، وهذه الارفف تكون متحركة، بحيث يوضع أسفلها آخر ثلاثة أو أربعة أعداد من هذه الدورية.

أما عن كيفية الاستفادة من الدورية فهناك رأيان:

أ- **الرأي الاول**: الاعارة، حيث تسمح بعض المكتبات بإعارة بعض الدوريات، التي تقتنيها وحجتها في ذلك ما يلي: أنه نادراً ما توجد الظروف المثالية، لعرض الدوريات واستيعاب القُراء في وقت واحد.

2- ربما يكون هناك عددٌ من الباحثين في مناطق نائية.

3- أن العاملين في قسم الدوريات، ينفقون ساعات طويلة في اعادة ترتيب الدوريات.

4- يمكن أن يحدث سوء استعمال، حتى اثناء وجود الدوريات على حوامل العرض، بحيث يمكن ازالة مقال من داخل المجلة.

5- إمكانية شراء أكثر من عدد من نفس الدورية يحل مشكلة الاعارة.

ب- **الرأي الثاني**: هناك رأي معارض لفكرة اعارة الدوريات، وحجتهم في ذلك: إن إعارة الدوريات يستنفذ وقت الدورية، خاصة اذا كانت اسبوعية فلا يأتي موعد الدورية الجديد الا والدورية لم تفد الا مستفيداً واحداً، اذا تمت اعارتها؛ ولذلك يفضل استخدام الدوريات داخل المكتبة، أو تصوير الاجزاء الخاصة والتي تهم المستفيد.

*** الاعارة المؤقتة للدوريات:**

أن اسلم طريقة لتعامل المستفيد مع الدوريات، هي الاعارة المؤقتة التي تعني الاعارة لعدة ساعات فقط؛ ليتسنى للمستفيد أخذ ما يريد منها.

*** تصوير مقالات الدوريات:**

وهذه تأتي ضمن الاعارة المؤقتة، حيث يتم تصوير قائمة المحتويات في الدورية، وعرضها على لوحة الاعلانات، حتى يتسنى للمستفيد معرفة ما يهمه، ثم العودة الى الدورية بدل ان يشكل ضغطاً على التجول بين الدوريات.

*** تدريب المستفيد على الوصول الى الدوريات واستخدامها:**

هي عملية تطوير سلوك، ومهارات القارئ في البحث عن المعلومات، واستخدامها أفضل استخدام.

وتنبع أهمية هذه الخدمة من كونها ضرورية لتسهيل الوصول الى المعلومات بأقصر الطرق وأسهلها.

إضافة الى أن المعرفة متشعبة، ومتسجدة بشكل يومي، ويمكن إجمال أهداف هذه الخدمة فيما يلي:

أ- تعليم الجمهور كيفية الاستفادة من المصادر المتوفرة في المكتبة بأقصر طريق وأسهله.

ب- تعليمهم كيفية استخدام الفهارس.

ج- تعليمهم كيفية القيام بالابحاث والتقارير.

د- تشجيع المستفيدين على طلب المساعدة من موظفي المكتبة عندما يحتاجون اليها.

رابعاً- خدمة برامج الاعلام المكتبي:

*** وتشمل :**

1- قوائم الاضافات.

2- عرض الكتب الجديدة.

3- صحيفة المكتبة.

4- لجنة اصدقاء المكتبة.

5- تنظيم معارض الكتب.

6- تنظيم المحاضرات والندوات.

7- عرض الافلام.

8- اعداد النشرات المكتبية الارشادية.

وسوف نتناول كل واحدة منها بشيء من التفصيل:

1- **قوائم الاضافات**: وهي بشكل مبسط تعني، قوائم بعناوين الكتب والمؤلفين التي تصل الى المكتبة، ويتم نشر هذه القوائم، وعرضها على لوحات العرض، أو بإرسالها في البريد للمستفيدين، وترتب حسب العنوان، والمؤلف، ورقم التصنيف، وتكون بشكل شهري، أو كل شهرين مرة، وعادة توزع على رؤوساء الاقسام، وبعض الباحثين، والمكتبات الاخرى.

2- **عرض الكتب الجديدة**: بدل عرض قوائم الاضافات، الذي يتزامن مع عرضها، يمكن عرض الغلاف الخارجي، والذي غالبا ما يأتي تعريفاً بالمؤلف والكتاب، ويكون منفصلاً عن الكتاب، وهذا ما نشاهده علي لوحات العرض في الجامعات، وقوائم العرض.

3- **صحيفة المكتبة:** يعتبر إصدار صحيفة المكتبة أكثر الطرق الممكنة فعالية لتوصيل المعلومات الى اكبر قدر من المستفيدين.

*** محتويات الصحيفة:**

1- نشر المعلومات الجارية.

2- اشارات ببليوغرافية الى محتويات الدوريات.

3- عناوين الكتب والنشرات.

4- التقارير الفنية وبعض المواد الاخبارية التي تتعلق بنشاط الافراد.

5- اضافة الى الاعلانات الخاصة بالاجتماعات والمؤتمرات.

*** اشكال الصحيفة:**

تتحكم ميزانية المكتبة في تقرير شكل الصحيفة، فيمكن أن تكون بشكل صحيفة مبسطة، وذلك بنسخ قوائم محتويات عدد من الدوريات، ويمكن تضمينها بعض المستخلصات؛ لتزويد المستفيدين ببعض احتياجاتهم.

وتختلف طريقة الصدور من مكتبة لأخرى تبعاً لسرعة الحاجة الى المعلومات، ولحجم المواد الصالحة للنشر.

ويمكن أن تكون شهرية؛ أو أسبوعية؛ أو فصلية.

ويجب أن يلاحظ ان الاخراج له دوره في شكل الصحيفة؛ لذا يجب أن يكون الاخراج جذابا مثل استعمال عدة أنماط من الحروف في كل مدخل.

4- **لجنة أصدقاء المكتبة:** هي عبارة عن مجموعة من المواطنين، شكلتها المكتبة، فكونت منها وحدات نشطة تعاون المكتبة على تحقيق اغراض بعضهم في ظروف غير عادية، وتشارك هذه اللجنة في الاجتماعات التي تعقدها المكتبة لبحث طرق تنظيمها الداخلي ومشكلاتها الادارية، وتعقد اجتماعاتها لبحث طرق القيام بحملة لزيادة دخل المكتبة من الميزانية المحلية.

5- **تنظيم معارض الكتب**: تعتبر المعارض من النشاطات المهمة التي يمكن أن تطبقها، حيث تملك كل مكتبة مجموعات من الكتب؛ لذلك يتم عرضها في مناسبات متعددة وذلك:

1- لصلتها بموضوع المناسبة.

2- لندرتها أو لحداثة صدورها.

3- لحداثة اقتنائها في المكتبة.

*** متى تقام المعارض وأين؟**

1- يجب أن تتبع الاحداث الجارية.

2- يجب أن نربط بين معارضنا وبين الموضوعات التي تهم الناس.

3- يجب أن تكون مدتها قصيرة جدا؛ حتى لا تبعث على الملل.

4- يكون العرض في العادة داخل المكتبة على رفوف وقاعات مناسبة.

5- قد يكون العرض خارج المكتبة في مقر هيئات مستأجرة، أو في حدائق عامة.

6- الغرض الاساسي من معارض المكتبة هو: إثارة الاهتمام للكتب والقراءة.

7- يمكن استخدام أغلفة الكتب للعرض.

6- تنظيم المحاضرات والندوات:

أ- نوعية المحاضرين : المؤلفين، قادة الفكر، القراء والمثقفين.

ب- طبيعة المجتمع المحيط بالمكتبة : سوف يكون له الاعتبار الاول عند تقرير هذه الخدمة.

ج- عناصر المحاضرة: المحاضر، الزمان، المكان، الجمهور.

د- يجب اختيار المحاضرين من المشاهدين المحليين، واختيار جمهور المستمعين والاتصال بهم ودعوتهم بأي شكل من أشكال الاتصال : إذاعة، تلفاز، صحافة، اتصال شخصي.

هـ- يتم في نهاية كل محاضرة مناقشة منظمة للفائدة.

6- أهم موضوعات المحاضرات والندوات : قضايا سياسية، اقتصادية، تربوية وموضوعات خاصة بمشكلات الشباب، وقضايا محلية.

7- عرض الافلام:

أ- أنواع الافلام - تدور حول التعاون الدولي بين المكتبات، المستجدات في موضوع المكتبات، ومراكز المعلومات، وقضايا اجتماعية سياسية اقتصادية، وتطور تكنولوجي.

ب- مكان عرض الأفلام : داخل المكتبة وهو الافضل، وفي قاعات خاصة .

ج- الهدف من عرض الافلام: إطلاع جمهور المستفيدين على كل المستجدات، ربط الجمهور بالمكتبة.

د- مصدر الافلام : تبادل وتعاون من المكتبات الاخرى، والمراكز الثقافية للدول الصديقة داخل القطر.

8- إعداد النشرات المكتبية الارشادية:

وهذه تشمل معظم المطبوعات التي تصدر عن المكتبة مثل:

أ- صحيفة المكتبة.

ب- النشرة الإعلامية.

ج- قوائم الاضافات الجديدة.

د- الاستمارات المطبوعة لأغراض الدراسة والبحث.

هـ- الفهارس المطبوعة.

و- التقارير السنوية.

ز- دليل المكتبة.

* الفرق بين النشرة الاعلامية وصحيفة المكتبة:

إن النشرة الاعلامية غير منتظمة، بينما صحيفة المكتبة منتظمة.

خامساً- الاعلام الببليوغرافي:

* مفهوم الاعلام الببليوغرافي والببليوغرافيا:

هي علم صناعة الكتاب، أو فن سرد الانتاج الفكري ووضعه وتسجيله، وبعبارة أخرى هي: قوائم الانتاج الفكري مرتبة وفقاً لنظام معين، قد يكون هجائيا أو موضوعياً.

* أنواع الببليوغرافيا:

1- الببليوغرافيا الوطنية : هي قائمة ببليوغرافية بالانتاج الفكري الوطني الداخلي، والخاص ببلد معين وترتب حسب التصنيف.

2- الببليوغرافيا التجارية : هي قائمة محتويات دور النشر التجارية، وعادة تنشرها دور النشر للتعريف بإنتاجها لأغراض تجارية.

3- الببليوغرافية الموضوعية : وتسمى المتخصصة هي قائمة سرد بالانتاج الفكري المنشور لموضوع معين، مثل: الزراعة، الطب، الصناعة.

4- الببليوغرافيا النسقية : هي التي تقوم على الوصف الاجمالي للكيان المادي للكتاب، من حيث ذكر بيانات التأليف، والنشر دون تفصيل، والهدف منها أعداد قوائم بمجموعات كتب تشترك في صفات معينة، ولها عدة أنواع منها الجارية، ومنها الشاملة ومنها المراجعة.

5- الببليوغرافيا التاريخية.

* طرق وخطوات إعداد الببليوغرافيات المختلفة:

هناك بعض الامور التي يجب تحديدها قبل إعداد أي ببليوغرافيا وهي:

1- تحديد الموضوع.

2- تقرير نوع المواد التي تشملها الببليوغرافيا، هل هي كتب أم دوريات أم مواد سمعية بصرية.؟

3- التغطية والشمول.

4- تحديد إذا ما كانت الببليوغرافيا راجعة أو جارية.

5- تقرير نوع المدخل.

*** أما طرق إعدادها فهناك أربع طرق هي:**

1- طريقة الوصف الموجز.

2- طريقة الوصف الببليوغرافي القياسي، بالاعتماد على احدى طرق الفهرسة العالمية.

3- طريقة الوصف الببليوغرافي القياسي الكامل.

4- قواعد الوصف الببليوغرافي الدولي مثل: طريقة الوصف الببليوغرافي الانجلو- الامريكية.

*** أما الترتيب فهناك أكثر من طريقة أيضا للترتيب:**

1- الترتيب الهجائي الموضوعي (حسب الموضوع)، ويكون باستخدام قوائم رؤوس الموضوعات.

2- الترتيب الهجائي لأسماء المؤلفين.

3- الترتيب الهجائي حسب العنوان.

4- الترتيب الزمني حسب تاريخ النشر.

5- الترتيب القاموسي، ويكون بالمؤلفين، والعناوين، والموضوعات.

6- الترتيب التصنيفي حسب أي نظام من أنظمة التصنيف العالمي.

*** تقديم الخدمات البيليوغرافية للمستفيدين:**

أ- من خلال اعداد البيليوغرافيات : تقوم هذه الخدمات على إعداد قائمة بالمواد المتصلة بموضوع معين، تغطي مصادر المعلومات المتاحة حول هذا الموضوع في فترة زمنية وبلغات معنية.

- وقد تبادر المكتبة بإعداد مثل هذه القوائم، دون طلبها توقعاً للحاجة إليها، وبناءً على طلبات محددة من جمهور المستفيدين.

- وقد تقوم المكتبة بطبع القائمة، أو القوائم، ونسخها بشكل مناسب، وتضعها تحت خدمة جمهور المستفيدين.

- لا بد من تحديد المجال الموضوعي لهذه المواد، وكذلك الفترة الزمنية للتغطية، واشكال المعلومات التي تضمها، وذلك وفقاً لأهداف القوائم واحتياجات المستفيدين لها.

- تحديد شكل الوصف البيليوغرافي لكل مادة، وقد تكون بيانات الوصف كاملة، وقد تكون مختصرة حسب الحاجة.

- بعد ذلك يتم تحديد طريقة ترتيب هذه القوائم، حسب ما تقدم ذكره في طرق الاعداد والتنظيم.

ب- من خلال توفير الاعمال البيليوغرافية: ويكون ذلك إما بشراء الأعمال البيليوغرافية العامة والمتوفرة في دور النشر، والمؤسسات العلمية، أو بتوفيرها على شكل مصورات فلمية، أو تصوير ما يحتاجه جمهور المستفيدين.

سادساً- برامج تدريب المستفيدين: تكون برامج تدريب المستفيدين في المكتبات الاكاديمية بشكل عام، وفي المكتبات المتخصصة، والبحثية بشكل خاص.

الهدف الاساسي من تدريب المستفيدين، معاونتهم في تطبيق الطرق الفنية للتوثيق، والمعلومات بانتظام، ودقة وشمول بحيث يؤدي ذلك إلى :

1- أن يؤمنوا بأهمية التوثيق والمعلومات.

2- أن يحصلوا على المهارات التي يحتاجون اليها؛ للاستخدام الكامل لامكانيات خدمات المعلومات.

3- أن يشتركوا بفعالية في نظام المعلومات من أجل تحقيق هدفهم المزدوج كمستخدمين للمعلومات.

*** مفهوم برامج تدريب المستفيدين:**

هي عملية تطوير سلوك ومهارات القارئ في البحث عن المعلومات واستخدامها أفضل استخدام.

فكثير من الباحثين، وخاصة طلاب الجامعة في السنة الأولى لا يعرفون طريقة التوثيق، بالنسبة للمراجع، والمصادر. ويكمن دور المكتبة في كيفية توثيق المعلومات، والحصول على المعلومات التي تهتم بها برامج تدريب المستفيدين.

*** تتمثل الحاجة الى برامج تدريب المستفيدين في النقاط التالية:**

1- التعرف على مصادر المكتبة، وكيفية استخدامها، أصبحت ضرورة أساسية في حياة أفراد مجتمع المكتبة.

2- الفلسفة الجديدة للمكتبة، توجب على المكتبيين أن يسارعوا الى خدمة القراء.

3- النمو والانفجار المعرفي في معظم حقول المعرفة؛ أدى الى خلق صعوبات ومشاكل في البحث عن المعلومات واستخدامها.

4- أفضل مساعدة يمكن تقديمها لهؤلاء القراء، هي تعليمهم أفضل السبل للبحث عن المعلومات، واسترجاعها، واستخدامها.

*** أهداف برامج تدريب المستفيدين:**

1- تعليم المستفيدين كيفية الاستفادة من المصادر المتوفرة في المكتبة.

2- تعليم المستفيدين كيفية استخدام الفهارس.

3- تشجيع المستفيدين على كيفية الوصول للمواد المطلوبة.

4- تشجيع المستفيدين على طلب المساعدة من موظفي المكتبة عندما يحتاجون اليها.

5- تشجيع المستفيدين على كيفية القيام بإجراء البحوث والتقارير.

* ويجب مراعاة الأمور التالية عند محاولة وضع الأهداف السابقة:

1- التفريق بين الاهداف الخاصة والعامة للبرنامج.

2- تحديد مجتمع القراء من حيث العدد والخصائص.

3- دراسة إمكانية المكتبة من حيث: المصادر والموظفين والخدمات.

4- تحديد حاجات القراء والمستفيدين لهذه البرامج.

5- وضع أهداف سلوكية يمكن تحقيقها من خلال البرنامج.

*** متطلبات برامج تدريب المستفيدين:**

هناك عدة مستويات لخدمة تدريب المستفيدين يمكن تصنيفها في ثلاثة مستويات هي:

1- المستوى الاول : اعطاء فكرة عامة عن المكتبة، وأهميتها وتنظيمها، وكيفية الاستفادة منها.

2- المستوى الثاني : يهدف هذا المستوى الى اعطاء معلومات عن تنظيم الكتب، والدوريات على الرفوف، وكيفية الاستفادة من الخدمات التي تقدمها المكتبة، واستخدام الفهارس، وغيرها والاهتمام الخاص بتنظيم المواد المتخصصة في مجال تخصص القارئ.

3- المستوى الثالث : يختص هذا المستوى بطلبة الدراسات العليا (الماجستير والدكتوراه) والباحثين، ويوفر لهم معلومات عن البحث العلمي، والجامعي، والاستخدام الفعال للمصادر الاولية، والثانوية في ميدان التخصص.

* **خطوات اعداد برنامج متكامل لتدريب المستفيدين:**

1- لمن سيقدم البرنامج.؟

2- ما هو محتوى البرنامج.؟

3- من سيقوم بالتدريب.؟

4- ما هو الزمن المناسب للبرنامج.؟

5- ما هي طرق التدريس التي ستستخدم في البرنامج.؟

6- مكان التطبيق.

الوحدة الثانية
الخدمات العامة للفئات الخاصة من المستفيدين

- خدمات العجزة وكبار السن.
- خدمات الموهوبين والمعاقين.
- خدمات المرضى في المستشفيات.
- خدمات نزلاء السجون.
- خدمات الفئات الاخرى.

1- خدمات العجزة وكبار السن:

يقوم على خدمتهم إما الاقارب، والاصدقاء أو المنظمات، والجمعيات الخيرية وبعض النوادي، وتقوم المؤسسات الاجتماعية بتقديم الخدمات المكتبية لهم وأهم هذه الخدمات المقدمة لهذه الفئة:

1- ايصال المطبوعات الى العجزة الى دورهم الخاصة.

2- التوزيع المباشر للكتب ذات الحروف البارزة، والواضحة على يد المتطوعين .

3- توفير وسائل التسلية لقتل الفراغ.

4- إقامة الحفلات الهادئة، وتنمية العلاقات الطيبة بين أفراد هذه الفئة، ومن ثم القيام بزيارة المتاحف، والمتنزهات.

5- عرض الافلام الثقافية، والاشرطة المسجلة في دور العجزة.

6- إقامة المحاضرات، والندوات أيضاً في دور العجزة.

7- إقامة معارض خاصة بأعمال كبار السن والعجزة.

8- توفير فرص عمل لهذه الفئة في المكتبات، المتوفرة في دور العجزة.

2- خدمات الموهوبين والمعاقين:

الخدمة المكتبية المقدمة لهذه الفئة يمكن أن تكون:

1- توفير المواد المكتبية المناسبة لكل فئة.

2- تقديم المعلومات الحديثة في مختلف مجالات المعرفة.

3- تقديم المعلومات الحديثة للمعوقين بواسطة وسيلة اتصال مناسبة لنوع الاعاقة، فهناك المعوقين سمعياً وبصرياً وجسمياً، وهذه الخدمة تتطلب أدوات وأجهزة خاصة مثل: الاجهزة السمعية ،والبصرية، ومطبوعات بواسطة طريقة (بريل) للمعوقين بصرياً.

3- خدمات المرضى في المستشفيات:

لا تختلف عن غيرها من الخدمات الا في توفير المعلومات بأوعية مناسبة لهؤلاء المرضى كلٌ حسب مرضه.

4- خدمات نزلاء السجون:

يجب التعاون مع إدارة السجن؛ لتوفير الدوريات والكتب والنشرات وعرض الافلام المناسبة بما لا يتعارض مع سياسة السجن، إضافة الى المكتبة المتنقلة.

5- خدمات الفئات الاخرى:

ويقصد بها الفئات التي لم ترد سابقا وغير الفئات السوية، مثل: بطيئي التعلم، ومراكز الحدود ومراكز الاصلاح والأميين، وغيرهم.

الوحدة الثالثة

أساليب تقديم الخدمات المكتبية العامة

أ- الأساليب اليدوية: متطلباتها، إجراءاتها، مشكلاتها.

ب- الأساليب الآلية: متطلباتها، إجراءاتها، مشكلاتها.

أولا : الاساليب اليدوية :

متطلباتها : تحتاج مثل هذه الاساليب الى :

أ- كادر بشري مدرب، ومؤهل.

ب- نظام إعارة تقليدي يدوي، مثل: نظام السجل، أو نظام براون، أو نظام القسائم الثلاثة، أو غيرها من الأنظمة التقليدية اليدوية.

ج- تجهيزات مادية مثل: الأثاث، أوعية المعلومات المطبوعة، أو السمعية البصرية.

إجراءاتها : تتم الخدمة اليدوية بواحدة من الاجراءات التالية:

أ- المقابلة الشخصية، أو الزيارة: حيث يأتي المستفيد بنفسه إلى المكتبة، ولديه حاجة معينة، أو استفسار محدد، ولديه القناعة بأنّ موظفي المكتبة، بما لديهم من خبرة، ومواد مكتبية، يستطيعون الاجابة على أسئلته.

ومن الأخطاء التي تقع فيها المكتبة في مثل هذه الحالة، وعد القارئ المستفيد بالعودة بعد يومٍ أو يومين للحصول على طلبه، إنْ لم يتوفر في حينه، وهنا يجب على موظف المكتبة إجادة فن المقابلة لغة أو أسلوباً، عن طريق طرح الأسئلة التي تساهم في قضاء حاجة القارئ، كما أنّه يجب الاحتفاظ بملف خاص يضم أسئلة القراء، والإجابة عليها.

ب- البريد: حيث تأتي استفسارات القرّاء عن طريق الرسائل، خاصة أؤلئك الذين يقطنون في أماكن بعيدة عن المكتبة، وعندها يجب على المكتبة الرد على مثل هذه الرسائل ايجاباً، أو سلباً، أو إحالته إلى مكتبة معينة تستطيع الرد على مثل هذه الأسئلة.

ويمكن أن تتقاضى المكتبة أحياناً أجوراً رمزية، مقابل هذه الخدمات، وإن كان مثل هذا الاسلوب غير متوفر في معظم مكتبات الدول النامية.

ج- الاتصال الهاتفي: وهو أكثر الوسائل التعليمية أهمية وسهولة، خاصة ضمن البيئة الجغرافية الواحدة وعادة يحتاج القارئ الذي يستخدم الهاتف إلى إجابة مختصرة، وسريعة، لاستفسار معين.

وتتميز هذه الطريقة؛ بالسهولة، والسرعة، وقلة التكلفة المادية، مقارنة بالطرق الأخرى؛ لهذا يجب أن يكون لقسم المراجع هاتف معروف عند جميع القرّاء، ويفضل أن تكون أرقام هواتف المكتبة سهلة الحفظ، وأن يكون مكان وجود الهاتف في المكتبة، هادئاً ومريحاً.

وقد ازدادت أهمية هذه الوسيلة في تقديم الخدمات المكتبية؛ نظراً لبعد المسافات بين مكان القارئ والمكتبة، وصعوبة المواصلات، وكثرة أشغال القراء، إضافة إلى ميزاتها سابقة الذكر.

وتواجه هذه الطريقة في الدول النامية مشاكل عديدة، أهمها: عدم توفر خطوط هاتفية كافية للرد على استفسارات القراء، إضافة إلى عدم توفر مثل هذا الهاتف عند معظم القراء، وعدم وجود كادر بشري كافٍ ومدرب في المكتبة مخصص لهذه الخدمة.

مشكلات الخدمة اليدوية:

اضافة الى المشكلات التي عرضناها، اثناء الحديث عن الاجراءات، نورد المشكلات التالية للطرق اليدوية:

1- عدم مواكبة الزيادة الهائلة في الانشطة، والاعارة، والمتطلبات الجديدة من قبل مستخدمي المكتبة.

2- الجهد، والوقت المبذولان في عملية الاعارة اليدوية، من قبل الموظفين.

3- عدم القدرة على اعداد الاحصاءات الدقيقة، وخاصة تلك المتعلقة بنشاط تنظيم الاعارة.

4- انعدام التنسيق، والتكامل، بين ملفات الاعارة، والملفات الأخرى في المكتبة.

ثانياً: الاساليب الآلية:

تقدم مثل هذه الطريقة بواسطة الحاسوب، أي حوسبة الخدمات المكتبية.

متطاباتها وإجراءاتها: تتم الخدمة بواسطة الحاسوب وفق عدة خطوات، أشرنا اليها سابقا في هذا المصنف، ولكن نورد أهمها وهي:

أ- الاحتفاظ بملف خاص للموظفين، والذي يجب تحديثه؛ لمعرفة وضع الموظف بسهولة ويسر.

ب- الاحتفاظ بملف خاص للمستفيدين؛ لمعرفة المواد التي استعارها بسهولة ويسر.

ج- الاحتفاظ بسجل خاص بالمواد المكتبية، لمعرفة ما استعير منها، وما بقي، وحالة كل مادة، وعدد النسخ.

د- أجهزة حاسوب، وأجهزة طباعة، وبرمجيات، ومواد مستهلكة، مثل: الورق، والحبر.

مشكلاتها:

أ- ارتفاع التكلفة المادية لأجهزة الحاسوب، وتدريب الموظفين أثناء الخدمة، والبرمجيات، والمواد المستهلكة.

ب- مشكلات فنية، مثل: البرمجة، وجود فنيي الأجهزة، وانقطاع التيار الكهربائي احياناً.

ج- الصيانة: التكلفة، وإعداد الفنيين.

د- تدريب المستفيدين: حيث يصعب تدريب القرّاء على استخدام الأجهزة.

هـ- تحتاج الأجهزة الى أماكن مناسبة لها من حيث: السعة، والتهوية، والنظافة؛ لأن الغبار يؤثر على كفاءة عمل الأجهزة.

و- مشكلات خاصة بالافراد:حيث نجد عدداً من الموظفين، يحملون فكرة سلبية نحو مثل هذه الطريقة؛ ظنا منهم أن الاجهزةتنافسهم في عملهم.

الوحدة الرابعة

الخدمات العامة للمكتبات

أ. الخدمات العامة للمكتبات المدرسية.

ب. الخدمات العامة للمكتبات الاخرى.

أ- الخدمات العامة للمكتبات المدرسية:

تعتبر المكتبات المدرسية بالمفهوم التقليدي، قديمة قدم المعابد الدينية سواء كانت وثنية، أو توحيدية حيث كانت تقام حلقات العلم والدراسة.

*** أما عن الخدمات العامة التي تقدمها فهي:**

1- توفير المواد المكتبية المناسبة مثل الكتب، والدوريات، والمواد السمعية والبصرية.

2- تنظيم هذه المواد المكتبية المختلفة، بحيث يسهل الوصول اليها.

3- دعم المنهج المدرسي، والبرامج التعليمية، وذلك بالتنسيق بين أمين المكتبة، ومدرسّي المادة.

4- غرس عادة حب الاطلاع والمطالعة عند الطلبة.

5- تدريب الطلبة على كيفية استخدام المكتبة، والكتاب بفعالية.

6- العمل على تحقيق القاعدة التربوية (التعلم بالعمل)، والتي تدعو الى ضرورة تدريب التلاميذ على الاعتماد على أنفسهم في مجال تحصيل المعلومات.

*** أهداف المكتبة المدرسية:**

على المكتبة المدرسية أن تسعى الى:

1- تهيئة المهارة وروح البحث لدى التلاميذ.

2- مساعدتهم في غرس مجموعة من العادات الحسنة.

3- تشجيع الثقافة الدائمة والتعليم المستمر.

ويصعب على المكتبة المدرسية أن تحقق هذه الاهداف وتقدم هذه الخدمات ما لم تتعاون مع أطراف متعددة، منها: إدارة المدرسة والبيت والمؤسسات الثقافية الاخرى مثل الاندية ووسائل الاعلام.

ولا شك أن خدمات المكتبة المدرسية لا يجوز أن تقتصر على مجتمع المدرسة، وأوقات الدوام المدرسي فقط، بل يجب أن تشمل المجتمع المحلي لتحقيق ارتباط المدرسة بالمجتمع. هذا اضافة الى جميع الخدمات العامة التي تقدمها أية مكتبة من إعارة وتصوير، وخدمات المراجع، والندوات والاحتفالات.

*** خدمات مكتبات الاطفال:**

1- عرض أفلام الكرتون وغيرها.

2- سماع الموسيقي،والاغاني الخاصة بالأطفال.

3- توفير كافة المتطلبات، التسجيلات كالرسم، والأفلام والاشراف على هذه الرسومات وتوجيهها.

4- تنظيم المعارض، والمسابقات الخاصة بالاطفال.

5- عرض، ومشاهدة المسرحيات المختلفة، وخاصة مسرح العرائس.

*** خدمات المكتبات المتخصصة:**

1- خدمات الاحاطة الجارية للدوريات.

2- جمع البيانات الاحصائية عن استعمال المكتبة، واستخدامها في تطوير خدمات المكتبة.

3- تقديم خدمات التصوير والاستنساخ.

4- تقديم خدمات التكشيف، والاستخلاص، والخدمات الاعلامية، والببليوغرافية.

*** خدمات المكتبات الوطنية**

1- جمع وتنظيم التراث الفكري والوطني.

2- تقديم الخدمات المرجعية، والببليوغرافية عن طريق المركز الببليوغرافي الوطني.

* **خدمات المكتبات الجامعية :**

1- البحث في الانتاج الفكري.

2- خدمة الاحاطة الجارية والبث الانتقائي.

3- الاعارة.

4- التكشيف والاستخلاص.

5- خدمات المراجع.

الوحدة الخامسة

التعاون بين المكتبات في مجال الخدمات العامة:

أ. مفهوم التعاون وأهميته.

ب. متطلباته ومستلزماته.

ج. مستوياته.

د. التعاون في مجال الخدمات العامة.

هـ. صعوبات التعاون ومشكلاته.

* مفهوم التعاون:

التعاون هو: العمل سوياً من أجل الوصول الى نهاية واحدة.

* التعاون بين المكتبات:

هو تسهيل مهمة اعارة المواد المكتبية، بين مكتبتين أو أكثر، وذلك وفقاً لقواعد وأسس تتفق عليها المكتبات المتعاونة.

* أهمية التعاون بين المكتبات:

تنبع أهمية التعاون، من الفوائد التي يحققها هذا التعاون بين المكتبات وأشهرها:

1- بناء، وتطوير مجموعة غنية من المصادر، والمواد المكتبية بأشكالها المختلفة.

2- التركيز على حقل، أو مجال معين في عمليات الاختيار والتزويد، حيث يمكن تغطية المجالات الاخرى من خلال المكتبات الاخرى المتعاونة.

3- التوفير في النفقات المالية للكثير من المواد، والعمليات والانشطة.

4- التوفير في الجهود البشرية، والفنية المبذولة، من خلال المشاركة في هذه الجهود.

5- حل مشكلة الازدواجية في العمل بين المكتبات.

6- حل مشكلة ضيق المكان لدى الكثير من المكتبات.

7- تطوير الكفاءات البشرية المتوفرة، من خلال التعاون في مجال عقد الدورات، والندوات، والمؤتمرات، وغيرها من الانشطة المختلفة.

8- توسيع دائرة الخدمات المكتبية التي تقدمها المكتبة كماً ونوعاً، وتطوير مستواها.

6- المساهمة في توحيد الانظمة، والمعايير المكتبية المطبقة بين المكتبات، وخاصة في مجالات الفهرسة، والتصنيف الببليوغرافية.

* متطلبات التعاون:

1- توفير شبكة اتصالات فعالة عن طريق الهاتف، والسيارات وأية أجهزة اتصالات أخرى.

2- حصر موارد كل مكتبة، والامكانات المتاحة لديها.

3- تأمين الكوادر البشرية الفنية المدربة.

4- دراسة حاجات المستفيدين.

5- الامكانات المادية والفنية.

6- الرغبة الحقيقية في التعاون.

مستويات التعاون:

1- المستوى المحلي: وذلك عندما تتعاون المكتبات في البيئة المحلية للواء، أو محافظة أو مدينة.

2- المستوى الوطني: يقصد به التعاون بين المكتبات داخل القطر الواحد.

3- المستوى القومي: كتعاون الدول العربية مع بعضها البعض مثل تبادل الرسائل الجامعية.

4- المستوى الاقليمي: مثل اقليم الشرق الاوسط واقليم البحر المتوسط.

5- المستوى الدولي.

* التعاون في مجال الخدمات العامة:

يمكن تحديد مجالات التعاون في الاشكال التالية:

1- التعاون في مجال مشاركة المصادر، والموارد المحلية، والنشاطات التي يتم الاتفاق عليها لهذا الغرض، ويشمل ذلك:

أ- الاعارة المتبادلة بين المكتبات.

ب- التعاون في مجال تبادل الخبرات، والموظفين، وخاصة المتخصصين منها.

ج- إهداء وتبادل المواد المكتبية المختلفة، وخاصة المتوافرة بشكل فائض.

د- إعداد قوائم مشتركة بالاضافات الجديدة.

هـ- المشاركة، والتعاون في بعض النشاطات مثل: انشاء مشغل للتجليد، أو شراء أجهزة مكتبية يحتاجها الطرفان .. الخ.

و- تبادل المواد المكتبية من خلال التصوير، وخاصة للمواد التي يصعب إعارتها، أو النادرة منها.

2- العمل الموحد من أجل توسيع دائرة المصادر المشتركة، وذلك من خلال مجموعة من أوجه التعاون من بينها:

أ- الشراء أو التزويد التعاوني بشكل عام، أو للمواد غالية الثمن.

ب- التوفير التعاوني للدوريات، ومصادر المعلومات الغنية.

ج- النشر التعاوني مثل نشر الفهارس الموحدة.

د- الفرسة التعاونية، أو الموحدة، أو المركزية.

هـ- الاشتراك في خدمة خارجية مثل: البحث الببليوغرافي المباشر(On Line).

3- تنسيق الاساليب المكتبية وذلك من خلال :

أ- توحيد المعايير، والانظمة المقابلة لذلك.

ب- عمل مشاريع، وبحوث، ودراسات مشتركة.

ج- التعاون في مجال الخزن التعاوني، وخاصة للمواد قليلة الاستخدام.

د- التعاون في مجال التأهيل، وتدريب الموظفين من خلال عقد الدورات الخاصة بذلك، كالتدريب أثناء الخدمة.

هـ- التصنيف التعاوني.

و- إقامة علاقات مشتركة مع الهيئات، والمنظمات المكتبية الاخرى.

ز- عمل لجان مشتركة من أجل وضع المعايير، والقواعد الموحدة.

*** صعوبات التعاون ومشكلاته:**

تواجه نشاطات التعاون بين المكتبات عدة معوقات أو عدة مشكلات من أهمها:

أ- عدم توفر موارد مكتبية كافية كالمواد المكتبية، والخدمات، والعاملين .. الخ.

ب- عدم توفر الامكانات المادية الجيدة لدى الاطراف المتعاونة.

ج- عدم توفر وسائل مواصلات واتصالات جيدة وفعالة.

د- عدم توفر الخبرة، والمعلومات الكافية عن الطرف الآخر.

هـ- عدم توفر الرغبة الاكيدة، والصادقة عند أحد الاطراف لسبب، أو لآخر.

و- وجود عوائق جغرافية، أو تاريخية بين المكتبات المتعاونة.

ز- وجود عوائق نفسية أو إدارية أو قانونية.

المراجع

1- ربحي مصطفى عليان وعمر احمد همشري. أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات: عمان، المؤلفان، 1993.

2- المدخل الى علم المكتبات والمعلومات / اعداد مجموعة من المكتبيين، عمان: جمعية المكتبات الاردنية، 1982.

3- محمد فتحي عبد الهادي «خدمات المعلومات» (في) مقدمة في علم المعلومات، القاهرة: مكتبة غريب، 1984.

4- حشمت قاسم، خدمات المعلومات: مقوماتها واشكالها، القاهرة: مكتبة غريب، 1984.

5- أحمد بدر، المكتبات المتخصصة، ادارتها وتنظيمها وخدماتها، الكويت: وكالة المطبوعات، 1982.

6- ربحي مصطفى عليان «برامج تعليم القراء في المكتبات الجامعية»- رسالة المكتبة - كانون اول 1980) .

8- شعبان عبدالعزيز خليفة، الدوريات في المكتبات ومراكز المعلومات، القاهرة: العربي للنشر والتوزيع.

9- مدحت كاظم، الخدمة المكتبية المدرسية: مقوماتها، تنظيمها وانشطتها، القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1986.

10- سهير أحمد محفوظ، الخدمة المكتبية العامة للاطفال، الكويت: وكالة المطبوعات، 1983.



الباب الثالث

المصادر والخدمات المرجعية

الوحدة الاولى

مفاهيم أساسية وتعريفات

1- الفرق بين المرجع والمصدر.

2- المدلول اللغوي.

3- المدلول الاصطلاحي في مجال الدراسات.:

- التاريخية .
- الادبية.
- الاكاديمية.
- المكتبات.

4-مقارنة بين المدلولات السابقة.

5- الخدمة المرجعية في المكتبة:

- مفهوم الخدمة المرجعية واهميتها.
- أهداف قسم المراجع في المكتبة.
- العاملون في الخدمة المرجعية:
- صفات المرجع الجيد.
- معايير وطرق تقييم المصادر المرجعية وكيفية اختيارها.

مقدمة

يمكن تقسيم أوعية المعلومات، أو الانتاج الفكري الى نوعين رئيسين هما:

1- مواد تقرأ بأكملها، بغرض التحصيل العلمي، أو الترويح، أو الاقناع مثل: القصة والمسرحية والكتاب، الذي يعالج موضوعا واحدا، أو عدة موضوعات مترابطة.

2- مواد يرجع اليها بهدف الحصول على حقائق، أو معلومات، فيسترشد بمادة في موسوعة، أو يحدد معنى كلمة، أو مصطلح، أو يبحث عن ترجمة حياة شخصية ما، أو يبحث عن تاريخ من التواريخ، أو خريطة لتحديد موقع معين... الخ.وهذا النوع من المصنفات الذي يرجع اليه بهدف الاستشارة هو ما يسمي بالمرجع.

* فالمراجع هي: عبارة عن مصنفات نُسّقت معلوماتها، بحيث لا تقرأ من أولها الى آخرها، وانما تستشار.

تعريف المرجع ..

استخدمت كلمة المراجع من قبل الكثير من الدارسين، والباحثين الى جانب كلمة أخرى هي المصادر. حتى أن البعض يستخدم الاصطلاحيين أحيانا عن طريق التقابل، فيحددون مدلولا معنياً لكلمة مصادر وآخر لكلمة مراجع، واحيانا أخرى يستخدمون هذين المصطلحين على طريق التبادل دون تمييز بينهما، وهناك أربعة مجالات رئيسية تم فيها تداول هاتين الكلمتين بصفة اصطلاحية وهي:

أ- الدراسات التاريخية:

يميز المؤرخون بين المصدر، والمرجع على أساس الوساطة والمباشرة بتقديم المعلومات، فالمصدر هو: الذي يمدهم بالمعلومات بطريق مباشر مثل تاريخ الطبري، بينما المرجع هو: الذي يمدهم بالمعلومات بطريق غير مباشر مثل تاريخ فيليب حتى.

ب- الدراسات الأدبية:

المصدر هو: كل كتاب أو رسالة، أو تراث فكري يمثل حلقة في تطور الادب عبر العصور، أما المرجع فهو كل كتاب يفيد في دراسة الادب والتاريخ.

ج- الدراسات الاكاديمية:

المصادر هي: الكتب والمؤلفات التي تكون مادة البحث في الرسالة، أما المراجع فهي: الكتب والمقالات، والبحوث، وغيرها مما كتب حول الموضوع. ويكاد يقتصر معناها مؤخرا على: كل ما يفيد الباحث ويسجله في نهاية بحثه.

د- دراسة المكتبات:

كلمة مراجع تقابل كلمة (Resources) الانجليزية، وهي: مواد المعرفة التي تملك من طبيعة التنظيم، ومن المعلومات ما يجعلها غير صالحة عادة لتقرأ من أولها الى آخرها لكيان فكري مترابط، ولكنها تستشار لمعلومة، أو مجموعة من المعلومات المحددة.

أما كلمة مصدر فتقابل (References) الانجليزية وهي: المواد المكتبية التي يرجع اليها عادة بما فيها الكتب المرجعية؛ وبهذا التفسير تصبح كلمة مصدر أوسع من كلمة مرجع.

المدلول اللغوي للمصطلحين:

لو فتحنا أي قاموس لغوي لاستشارته في معنى كلمتي مصدر، ومرجع لوجدنا ما يلي:

يدل المصدر على أعلى مقدم كل شيء وأوله، أما المرجع فيدل على كل ما يرجع اليه سواء إنسان، أو كتاب، وبذلك يكون المصدر أخص من المرجع.

والائتلاف في المعنى الاصطلاحي، يضع اختلافا آخر يعود الى مادة الاوعية الفكرية، وصلتها بموضوع الدراسة.

وما يهمنا هو معنى كلمة المراجع في الدراسات المكتبية، ولإلقاء الضوء على هذه المراجع، لا بد من أخذ فكرة عامة عن قسم المراجع وخدماته المختلفة.

خدمة المراجع :

تعريفها :

هي تقديم المساعدة الشخصية المباشرة لرواد المكتبة، والباحثين بغية تزويدهم بالمعلومات اللازمة باستخدام مختلف وسائل الاتصال.

وخدمة المراجع عبارة عن صلة انسانية بالدرجة الاولى، لأنه لا يمكن أن تكون الصلة بين اخصائي المراجع، والقارئ تتصف بالعمل الآلي كما هو الحال في اختيار الكتب، أو عملية الفهرسة او الاعارة. وكذلك فإن خدمة

المراجع خدمة تعليمية فعمل أخصائي المراجع يقتضي مقابلة القراء، والتحدث اليهم؛ للتعرف على ميولهم، واقتراح قراءات خاصة تناسبهم، وتنبع أهمية الخدمة المرجعية من الوظائف، والاهداف التي تقدمها للقراء.

فما هي أهداف قسم المراجع في المكتبة.؟

يحدد وليم كاتز في كتابه (مقدمة في العمل المرجعي) واجبات قسم المراجع كالاتي:

1- تقديم المعلومات على اختلاف أنواعها، ومستوياتها، ويكون ذلك بالاجابة على الاستفسارات البسيطة، أو بتقديم المعلومات التي تحتاج الى بحث مستفيض في المجموعة.

2- توجيه القراء إلى كيفية استخدام المكتبة، وايجاد المعلومات المطلوبة بالطرق المتوفرة.

3- المشاركة في عملية اختيار المراجع.

4- تنظيم ادارة قسم المراجع، وتنسيق العمل فيه مع الاقسام الاخرى.

5- تسهيل طرق الوصول للمعلومات؛ وذلك بتهيئة ببليوغرافيا، أو كشافات، أو ما شابه ذلك.

6- تقييم قسم المراجع، وتقييم الخدمات التي قدمت للقراء، واقتراح الخطط لتحسينها.

7- أعمال منوعة أخرى مثل: مساعدة القراء في استنساخ المقالات، وتصويرها، وغير ذلك.

العاملون في الخدمة المرجعية :

يجب أن يتوافر لدى اخصائي المراجع ما يلي:

أ- خبرة واسعة بمصادر المعرفة.

ب- ادراك واع للمناهج، والاساليب الفنية لكل مرجع على حدة.

ج- قدرة فائقة على تحليل احتياجات السائل، وفقا لما يناسبه من المعلومات.

د- مؤهل اكاديمي في علم المكتبات لا يقل عن سنتين بعد الثانوية العامة.

هـ- سعة الصدر لاستيعاب اسئلة القراء على شتّى مشاربهم.

أعمال ووظائف قسم المراجع في المكتبة :

على موظف المكتبة أن يقوم بالمهام التالية :

1- الاشراف: ويتضمن الاشراف ما يلي :

أ- التنظيم: أي تنظيم الامكانات المرجعية التي تسهل عمليات الاستفادة من المراجع.

ب- اختيار المواد المرجعية المناسبة، التي يحتاجها المستفيدون، والتي تنسجم مع حاجاتهم، ومستوياتهم التعليمية.

ج- ادارة وتنظيم شئون موظفي القسم، بحيث توزع الاعمال بينهم كل حسب كفاءته.

د- معرفة رواد المكتبة من حيث المستوى الثقافي، والرغبات والميول.

2- الاعلام: ويعني ذلك الاجابة على أسئلة القراء، على أن تدرس الاسئلة وتصنف حسب موضوعاتها ثم يقرر أي المراجع تتضمن أجوبة هذه الاسئلة، وعلى ضوء هذا المسح، والدراسة الميدانية تزود المكتبة بالمراجع الملائمة.

3- التوجيه: أي ارشاد القراء الى ما يحتاجونه في قسم المراجع، ويؤخذ بعين الاعتبار عندا التوجيه، والارشاد مستوى القارئ الثقافي، والتعليمي، وارشاده للمرجع المناسب لهذا المستوى.

4- التعليم: وهو على نوعين :

أ- التعليم المنظم: حيث يعكف قسم المراجع على تعليم الطلاب داخل المكتبة، أو في قاعات التدريس كيفية استعمال مواد المكتبة، ويبين أهدافها، ووظائفها، والمراجع، ومزايا كل منها.

ب- التعليم الحر: اذ تهيء الثقافة وفق مناهج مخطط لها تناسب المستويات الثقافية للقراء لا سيما اولئك الذين يحاولون تثقيف أنفسهم بأنفسهم.

5- اعداد الببليوغرافيات: سواء أكانت موضوعية، أو أنها خاصة بمؤلفات كاتب أو أكثر، وفيها تجمع المواد المطبوعة وغير المطبوعة التي بينها صلة مشتركة، وتنظم هذه في ببليوغرافيات لتقديمها للمستفيدين خاصة الذين يشتغلون في الابحاث والدراسات.

6- التقييم: وهذه أيضا احدى مسئوليات قسم المراجع، وتهدف هذه العملية الى اختيار المرجع المناسب، وتحسين أداء قسم المراجع.

صفات المرجع الجيد :

حتى نستطيع ان نطلق صفة المرجع على كتاب، يجب أن تتوافر فيه شروط ثلاثة أساسية هي:

1- التنظيم: وهو أهم صفات المرجع: ويقصد به بالدرجة الاولى، تيسير الاستخدام، وأشهر أنواع التنظيم هو التنظيم الهجائي. ومن مستلزماته، وجود الكشافات وخاصة في المراجع التي لم تنظم موادها بشكل هجائي.

2- التركيز: ويقصد به التركيز في عرض المعلومات؛ وبذلك تكثر الاختصارات، وتضغط العبارات.

3- الشمول: أي فيما تغطيه من موضوعات، وخاصة العناصر الاساسية للموضوع الواحد. والشمول صفة نسبية، اذ لا يمكن أن يحيط مرجع بكل المعلومات حول الموضوع.

معايير وطرق تقييم المصادر المرجعية، وكيفية اختيارها :

يجب مراعاة الامور التالية عند تقييم المرجع وقبل اقتنائه :

1- اعداد المرجع: ويقصد بذلك المسئولين عن تأليف المرجع، واعداده من الناحية الفكرية، حيث يجب مراعاة خبراتهم، وكفاءتهم، فإن كانوا ممن يتمتعون بقدر كبير من الخبرة، والمعرفة، كان ذلك مؤشرا على جودة المرجع، ويفضل العمل الجماعي للمرجع على العمل الفردي دائماً.

2- مجال التغطية: ويقصد به الاطار الذي تسير فيه معلومات المرجع من حيث الشمول، أو عدمه، والتقيد بزمان، أو مكان معين، ويمكن مقارنة المراجع في هذا المجال للتعرف عليها، في الميدان الموضوعي الواحد.

3- التنظيم: وهو من أهم عناصر تقييم المرجع، وبدونه تصبح الاستفادة من المرجع في الحدود الدنيا. ويجب مراعاة طبيعة المادة المرجعية في التنظيم.

4- اسلوب المعالجة وطبيعة المادة المرجعية: ويقصد به حجم المادة، وعناصرها، وطريقة عرضها تبعا لنوعية المرجع، ومدى دقتها، وحداثتها وطبيعة التحديث الذي يجري لمادتها، ومدى التميز وطبيعته إن وجد.

5- الجوانب الشكلية: ويقصد به الاخراج، والحجم المادي، والورق، والتوضيحات، والطباعة، والكشافات والخرائط. ويجب أن يتم تقييم المرجع بعد الرجوع اليه واستشارته، وليس الاعتماد فقط على الملحقات، وأوراقه الدعائية.

الوحدة الثانية

صنوف المصادر المرجعية

1- المعاجم والقواميس.

- تعريفها لغة واصطلاحا.
- اهميتها وطرق تقييمها.
- المعاجم والقواميس العربية والاجنبية ودراستها من حيث :
- النشأة والتطور.
- اصنافها ومدارسها.
- اسئلة عليها مع كيفية استخدامها.

2- معاجم التراجم :

- تعريفها واهميتها.
- النشأة والتطور.
- اصنافها وطرق تقييمها.
- مصادر المعلومات التي تتضمنها التراجم: (الوثائق، الشهود، الشخص نفسه).
- اسئلة على معاجم التراجم في اللغة العربية واللغات الاوروبية الحديثة مع كيفية استخدامها.

3- الموسوعات (دوائر المعارف)

- تعريفها وميزاتها .
- اهميتها وطرق تنظيمها وتقويمها .
- الموسوعات العربية والاجنبية ودراستها من حيث:
- النشأة والتطور.
- اصنافها مع أمثلة عليها وبيان كيفية استخدامها .

4- المصادر الجغرافية :

- تعريفها وأهميتها .
- اصنافها:
- معاجم البلدان.
- الادلة، الاطالس، الخرائط، المعاجم الجغرافية، الكتب السنوية، التقاويم، الحوليات والاحصائيات.
- أمثلة عليها مع بيان كيفية استخدامها .

5- الببليوغرافيات والكشافات:

- تعريفها واهميتها .
- طرق تقييمها وكيفية اعدادها .
- امثلة عليها مع بيان كيفية استخدامها .

المعاجم والقواميس Dictionaries

يطلق لفظ المعجم على: ذلك الكتاب الذي يجمع الالفاظ في ترتيب هجائي، أو أبجدي، فيشرح هذه الالفاظ ويوضحها، ويوضح طريقة نطقها، وكيفية اشتقاقها، ويذكر معانيها المختلفة واستعمالاتها، مع التمثيل لكل استعمال منها. وقد تتجاوز بعض المعاجم هذه الحدود المألوفة، وتقدم معلومات موسوعية. والمعاجم في شكلها العام تقسم الى نوعين هما: العامة، والمتخصصة. وكلاهما إما أن يكون أحادي، أو ثنائي، أو ثلاثي اللغة.

- يقصد بالمعاجم العامة تلك التي تتناول ألفاظ اللغة بشكل عام دون تخصص في موضوع معين.

- أما المتخصصة فهي التي تتناول ألفاظ موضوع معين بحد ذاته كالمعاجم الطبية، والهندسية والكيميائية ..الخ.

المعاجم في اللغة العربية :

هناك ثلاثة أنواع من المعاجم العربية :

1- معاجم الالفاظ.

2- معاجم المعاني.

3- معاجم الالفاظ الدخيلة والمعربة.

1- معاجم الالفاظ :

لقد مرت معاجم الالفاظ العربية بأطوار ثلاثة هي:

أ- طور الخليل بن أحمد الفراهيدي: وهو صاحب فكرة المعاجم في اللغة، وأول ما واجهه مشكلة ترتيب مواد المعاجم، وقد حسم هذه المشكلة على ضوء ثقافته الموسيقية، حيث وضع النظام الصوتي للحروف، وابتدأ من أقصى الحلق، وهو العين حتى وصل إلى أطراف الشفاه، وسمّى أبواب معجمه بهذه الحروف فقال: باب العين، باب الغاء، وفي كل باب من أبواب الكتاب كان يبدأ بالمفردات

الثنائية، ثم الثلاثية ثم الرباعية ثم الخماسية، وهو يعتمد الابنية أساسا في الترتيب، ويجمع التقاليب المختلفة لكل بناء في موضع واحد مرتبة فيما بينها ترتيبا صوتيا أيضا.

مثال: اذا فتحت هذا المعجم على باب العين، ستجد المواد التالية جميعها في باب واحد: مادة علق، عقل، قلع، لقع... الخ؛ وهذا سبب جوهري في صعوبة البحث في هذا المعجم.

ب- يمثل هذا الطور كل من (الجوهري- الصحاح)، (ابن منظور- لسان العرب)، (الزبيدي-تاج العروس)، (الفيروز أبادي- القاموس المحيط).

في هذا الطور حاول أصحاب هذه المعاجم أن يتحللوا من طريقة الخليل بن أحمد الفراهيدي المعتمدة على الترتيب الصوتي، ونظام التقاليب، وبدأوا بترتيب ألفاظ اللغة ترتيبا يسهل استخدامه، والاستفادة منه فاستعملوا الترتيب الهجائي الدقيق للالفاظ، بعد تجريدها من الزوائد، واعتمدوا أواخر الكلمات اساسا لهذا الترتيب، على اعتبار أن لام الفعل أثبت من فاءه.

وهكذا خصصت تلك المعاجم لكل حرف من حروف الهجاء بابا، وقسمت هذا الباب الى فصول بناء على الحرف الاول.

مثال: مادة كتب نجدها في باب الباء فصل الكاف.

ج- الطور الثالث: وهو الترتيب الهجائي الدقيق بأوائل الالفاظ بعد تجريدها من الزوائد وهي الطريقة التي تتبع في المعاجم الحديثة، مثل المنجد والمعجم الوسيط. أما أقدم قاموس عربي يمثل هذا النوع، فهو اسرار البلاغة للزمخشري، وهو معجم بلاغي كما يدل عليه اسمه، حيث كان الزمخشري يورد اللفظ، ثم يتبعه بنصوص أدبية تدل على معناه مبتدئاً بالمعاني الحقيقية ثم المجازية.

٢- معاجم المعاني :

وتمتاز بأنها لا تجمع ألفاظ اللغة، وتشرحها، وانما تورد المعنى وتذكر مختلف الالفاظ التي يعبر بها العرب عن هذا المعنى، مع توضيح استعمالات كل

منها، ويمثل هذا النوع من المعاجم كتابي (فقه اللغة للثعالبي)، و(المخصص لابن سيدة) وكلا هذين المعجمين مقسم الى أبواب عامة، وكل باب مقسم الى مجموعة تتحدث عن موضوع معين.

مثال: باب الاطعمة ينقسم الى فصول، يختص كل قسم منها بنوع من أنواعه، وطريقة ترتيب هذه المعاجم مجهدة؛ اذا لم يكن لكل منها كشاف تحليلي مرتب ترتيباً هجائياً دقيقاً.

٣- معاجم الالفاظ الدخيلة أو المعربة:

وهي تبحث في المفردات غير العربية التي دخلت الى اللغة العربية، ومن أمثلتها: كتاب «شفاء الغليل فيما في كلام العرب من الدخيل» للخفاجي وكتاب «المعرّب من الألفاظ الفارسية» للجواليقي. وهذان المعجمان يحصيان الالفاظ التي أخذها العرب عن غيرهم، واستعملوها في لغتهم وهما مرتبان ترتيبا هجائيا حسب الحرف الاول فقط، بصرف النظر عن الاصلي أو الزائد، وأمام كل لفظة تذكر لغة الاصل التي أخذ منها.

وهناك معاجم اختصت بالاعلام مثل: معجم الاعلام لخير الدين زركلي، وهناك معاجم أيضا للبلدان مثل: معجم البلدان لياقوت الحموي.

المعاجم العربية الحديثة:

1- المعاجم المتخصصة:واسمها يدل عليها، حيث تختص بموضوع معين من حيث المصطلحات، والمفردات التي تتصل بهذا العلم، أو ذاك ومن أمثلتها:

أ- المعجم الفلكي (أمين معلوف).

ب- معجم المصطلحات الجغرافية.

ج- معجم المصطلحات العلمية (عبد العزيز محمود).

د- قاموس المصطلحات الرياضية (حسن ذهني علي).

هـ- معجم الموسيقى العربي (حسين علي محفوظ).

2- المعاجم مزدوجة اللغة: التي تكون فيها اللغة العربية هي الطرف الاول مثل:

أ- القاموس العصري (عربي - انجليزي) الياس انطون الياس.

ب- مستدرك المعاجم العربية (عربي - فرنسي) ر.أ دوزي.

ج- معجم صباغ (عربي، اسباني) ميشيل صباغ.

ومن هذه الفئة معاجم قصرت نفسها، على فرع من فروع التخصص، وقدمت مصطلحاته في اللغات الاجنبية، ومقابلاتها في اللغة العربية ومنها:

أ- القاموس السياسي والدبلوماسي (انجليزي - عربي) شوقي السكري وآخرين.

ب- المعجم الطبي الحديث (انجليزي- عربي) يلاد باشاي.

المعاجم في اللغات الاوروبية الحديثة: وهذه المعاجم تشمل ما يلي:

أ- المعاجم اللغوية: وهذا النوع من المعاجم، يتناول الفاظ لغة معينة يحدد فيها طريقة نطقها، ومشتقاتها، ومعانيها المختلفة، اضافة الى التطور التاريخي لمعاني بعض المفردات على مر العصور ومثال على هذا النوع :

1- The Oxford English Dictionary.

2- Webester's New Internationals Dictionary of English Language.

ويمتاز المعجم الاول، بأنه اكثر شمولا، واشد تفصيلا، واكثر عناية ببيان التطور التاريخي للالفاظ التي دخلت اللغة الانجليزية منذ منتصف القرن الثاني عشر، مع تحديد تاريخ دخولها، والاستعمالات التي بقيت لها، وبيان مرادفاتها بما في ذلك الألفاظ العامة، والالفاظ العلمية المتخصصة.

خصائص المعجم الثاني:

1- لا يقتصر على الالفاظ الفصيحة، بل يضيف اليها كثيرا من الالفاظ العامية، والحوشية التي بطل استعمالها.

2- يذكر ألفاظاً علمية، وفنية وأخرى أجنبية.

3- يبين طريقة النطق البريطاني لهذه المفردات.

4- يبين الاستعمالات البريطانية المختلفة للالفاظ.

ونظرا لضخامة هذين المعجمين، وأهميتهما فقد صدرت منهما طبعات مختصرة تناسب مستويات الدارسين المختلفة.

الطبعات المختصرة لمعجم Oxford

1- The Shorter Oxford English Dictionary.

2- The concise Oxford.

الطبعات المختصرة لقاموس Webester:

1- Webester's New world Dictionary of American Language.

2- Webeslr's New College Dictionary.

ب- المعاجم المتخصصة: ويغلب على هذه المعاجم الصفة المعجمية، ومن هذا النوع الذي يغلب عليه الصفة المعجمية ما يلي:

1- Dictionary of Social Sciences (UNESCO).

2- Interntional of Physics and Electronics.

وهناك نوع آخر أقرب الى الموسوعات منه الى المعاجم لأنه لا يهتم بالاصوات، والمقاطع، والاشتقاقات، وانما يهتم بالمعاني الاصطلاحية للالفاظ، ويقدم معلومات موسوعية عنها ومن أمثلة هذا النوع :

1- Dictionary of applied chemistry.

2- Black's Midical Dictionary.

* يجب التنبيه الى التمييز بين كلمتي:

معجم (Dictionary) وموسوعة (Encyclopedia)؛ وذلك لان كثيرا من الكتب التي تحمل كلمة معجم لا تأخذ من صفة المعاجم الا الترتيب الهجائي لموادها كما في المثالين السابقين في اللغة الانجليزية، ومثل معجم البلدان، ومعجم الادباء لياقوت الحموي في اللغة العربية.

والى جانب تلك المعاجم العامة، توجد معاجم أخرى تقتصرعلى الالفاظ والمصطلحات في موضوع معين مثل:

Dictionary of civil Engineering and construction machinary Equipment: English, French.

وطبيعي أن تكون هذه الفئة الاخيرة من المعاجم المتخصصة، أنفع للباحثين المتخصصين من سابقتها؛ لان المعاجم مزدوجة اللغة أو متعددة اللغات، عادة لا تذكر من المصطلحات العلمية المتخصصة الا القليل الشائع، على اعتبار أن تلك مهمة موكلة للمعاجم المتخصصة كل في مجال التخصص.

* **معاجم التراجم:** (Biographical Dictionary)

يمكن تعريف الترجمة بأنها: تاريخ حياة الاشخاص رجالا ونساء، ومن أهم صفاتها: الدقة والامانة، فهي تتناول الشخص بالنظر الى عصره من حيث جميع صفاته كإنسان، وتراجم الناس من أكثر أشكال المعرفة شعبية؛ نظرا لأن الانسان يضع نفسه في المقابل لتلك الشخصية التي يقرأ عنها فيعرف ما فيها من خير، وما فيها من شر، مع محاولة الافادة منها، او اتخاذها نمطا حسنا يقتدى به.

من هنا تأتي أهمية معاجم التراجم، حيث يجد القارئ كثيرا من الاستفسارات المرجعية التي تنصب على الاشخاص، للتعريف بهم، أو التعرف عليهم من حيث أنماط حياتهم، وشهرتهم وثقافتهم، وتاريخ حياتهم بشكل عام من مولدهم حتى وفاتهم.

اللغة العربية وكتب التراجم :

ربما لم تظفر لغة من اللغات بمثل ما ظفرت به اللغة العربية من كتب التراجم العامة، التي لا تلتزم بعصر، ولا بيئة ولا موضوع معين، وانما تترجم للمشاهر في كل فن وفي كل بقعة اسلامية، حتى عصر المؤلف، ومن أمثلة هذا النوع كثير، منها: وفيات الاعيان لابن خلكان، وفوات الوفيات لابن شاكر الكتبي، والوافي بالوفيات لصلاح الدين الصفدي، وهذه الكتب الثلاثة تقوم اساسا على تاريخ الوفاة، وتستبعد من تجهل وفاته، على اعتبار أن الانسان الذي يولد ويموت دون أن يحس به انسان آخر من معاصريه، هو بالتأكيد شخص مغمور، لا شهرة له، ومن ثم لن يضير اسقاطه من كتب التراجم.

وكتب الوفيات قد اتخذت هذه القاعدة اساسا لها، الاأنها لم ترتب التراجم على هذا الاساس، وانما التزمت الترتيب الهجائي، بغض النظر عن الكُنى والالقاب، تيسيراً، للباحث. وان كان هذا يؤدي الى تأخير المتقدم وتقديم المتأخر في العصر، وادخال من ليس من الجنس بين المتجانسين، وثمة سمة أخرى تتفق فيها كتب الوفيات، وهي: ميلها الى الايجاز في أغلب التراجم، وان كان هذا لا يمنع من أن بعض التراجم استغرق عشرين صفحة.

ويلحق بكتب التراجم العامة كتابان حديثان هما:

1- الاعلام لخير الدين الزركلي.

2- معجم المؤلفين لعمر رضا كحّالة.

الكتابان ملتزمان بالترتيب الهجائي الدقيق للاسماء، ويقدمان تراجم موجزة شديدة الايجاز في معظم الاحيان، ويحرصان على ذكر سنتي الميلاد، والوفاة بالميلادي والهجري، ويذكران مؤلفات أصحاب التراجم، وان كان الثاني (معجم المؤلفين) قد جعل التاليف المدخل الوحيد اليه؛ اذ لا مكان فيه الا لاصحاب التاليف؛ وكان يكتفي بذكر خمسة كتب فقط لمن تعددت مؤلفاتهم.

ومع أن الباحثين يكثرون من الرجوع الى هذين المرجعين بحثا عن التراجم، لدقة ترتيبها وشمولها، حيث يغطيان فترة أطول من تلك التي يغطيها أي كتاب

آخر، وحيث لا يقتصران على العرب، وانما يترجمان للعجم والمستشرقين، الذين شاركوا في مؤلفاتهم في العلوم العربية، والاسلامية، الا اننا ينبغي ان نتنبه الى أن القيمة الحقيقية لهذين الكتابين ليست في مادتهما، وانما في المصادر المطبوعة، والمخطوطة التي رجعا اليها، فالكتابان إذن جسر للباحثين للعودة الى المصادر الاصلية، لهؤلاء الذين وردت اسماؤهم في هذين المؤلفين.

وكذلك فقد اتجه أصحاب كتب التراجم العربية الى تضييق مجال التغطية في كتبهم، على أساس زمني وذلك عن طريق تراجم القرون، وهي امتداد للتراجم العامة؛ لانها لا تتقيد برجال فن من الفنون، أو اقليم، وانما تحدد نفسها من الناحية الزمنية، فتقتصر على رجال قرن واحد عاش فيه المؤلف، أو أدرك بعضه.

مثال على ذلك:

1- خلاصة الاثر في أعيان القرن الثاني عشر - محمد خليل المرادي.

2- حلية البشر في تاريخ القرن الثالث عشر - عبد الرزاق البيطار.

وكذلك فقد وجد اتجاه مبكر الى تضييق المجال على أساس اقليمي، فظهرت منذ القرن الخامس الهجري، كتب تترجم لرجالات اقليم معين، مثال على ذلك :

1- جذوة المقتبس في ذكر ولاة الاندلس.

2- اسماء رواة الحديث، وأهل الفقه، والادب، وذوي النباهة، والشعر للحميدي.

3- تاريخ بغداد للبغدادي.

4- تاريخ مدينة دمشق، لابن عساكر.

5- بغية الطلب في تاريخ حلب، لابن النديم.

وتواريخ المدن هذه كلما تبدأ بالتأريخ للمدينة والحديث عنها بشكل مفصل، تتناول أرضها، وأنواع غلاتها، ومساجدها، وآثارها، وقصورها، ومظاهر الحضارة، والعمران فيها، وتترجم لمن عاش فيها، أو رحل عنها من العلماء،

والفقهاء، والادباء، والفنانين، وغيرهم؛ وبذلك فهي أقرب الى التراجم منها الى التاريخ، ويكفي أن نذكر للدلالة على ذلك، أن كتاب تاريخ بغداد يقع في 14 مجلداً منها 13 في التراجم.

التراجم المتخصصة :

وهي بأعداد هائلة في اللغة العربية، ومنها سيرة النبي لابن هشام، وسيرة ابن اسحاق. اضافة الى تراجم الشعراء مثل: طبقات فحول الشعراء لابن سلام الجمحي، طبقات الاطباء والحكماء لابن جلجل، وهناك كتاب لتراجم الفقهاء والمفسرين والقراء .. الخ.

كتب التراجم في اللغات الاوروبية الحديثة :

يمكن أن نتبين فئات ثلاثة تحت هذا العنوان :

1- كتب التراجم العالمية: وهي التي لا تتقيد بدولة معينة، وانما تغطي تراجم الشخصيات البارزة في العالم بأسره، وبغض النظر عن الدولة، أو الدين، أو التخصص، أو الانتماء .

ومن أمثلة ذلك :

1- Chambr's Biographical Dictionary. London, 1987. N.E. 1961.

2- Webester's Biogratphical Dictionary. Springfield, 1943, 1953, 1960.

3- International who's who London/ 1935.

والتراجم في كل واحد من هذه الكتب، وفي غيرها مرتبة ترتيباً هجائيا باللقب (Surname)، وبالنسبة لكل ترجمة يذكر فيها اسم الشخص كاملا، واحيانا النطق، وتاريخ ميلاده، وتاريخ وفاته اذا كان من الاموات، وعنوانه، ونجد مختصراً عن حياته، وتدرجه الوظيفي، ومؤلفاته وأبحاثه المنشورة، والهيئات العلمية التي ينتمي اليها، وربما هو اياته المفضلة، وقد يعطي المرجع صور الاشخاص، ومصادر أخرى للمعلومات عنه مثل: (Current Biography) وكتاب (webester's Biographical).

2- كتب التراجم التي تختص بإقليم من الاقاليم أو بدولة من الدول مثل :

1- Who's wh in Europe.

2- The Asia Who's Who.

ومثال على المختص بدولة من الدول :

1- Who's who in France.

2- Who's who in America.

ويضاف الى مجموعة الى (Who's who) كتب التراجم القومية التي بدأت تظهر في معظم الدول الاوروبية منذ القرن التاسع عشر التي تتصف بالمعالجة العلمية والموضوعية مثل:

1- Dictionary of American Biography.

2- Dictionary of National Biography (British).

وهذا يترجم للمشاهير في بريطانيا والكومون ويلث (الاتحاد الاوروبي).

والفرق الجوهري بين مجموعة الى (Who's who) والتراجم القومية, أن الاخيرة تسقط الاحياء, بينما الاولى لا تهتم الا بالاحياء, وفي كل طبعة تراجع الـ (Who's who) تراجمها، وتسقط الاموات ليأخذ مكانهم بعض الاحياء. وقد صدر من هذا الكتاب خمسة أجزاء هي ..

أ- يغطي السنوات 1897-1915.

ب- يغطي السنوات 1916-1928.

ج- يغطي السنوات 1929-1940.

د- يغطي السنوات 1941-1950.

هـ- يغطي السنوات 1951-1960.

3- كتب التراجم التي لا تلتزم بحدود جغرافية وانما تلتزم بحدود موضوعيه:

مثل سلسلة (Who's who) المتخصصة في مختلف مجالات المعرفة ونذكر منها على سبيل المثال:

1- Who''s who in Art 1927.

2- Who's who in Atomes 1959.

3- Who's who in Engneerings.

ومن مجموعات التراجم مجموعة الى (Who's who) .

1- Enternational Dircetory of phlisophy philisopens / Vart, Durts. 1965.

2- Enternational Directory of anthropologists.

وهناك موضوعات تتمتع بثراء عظيم في الكتب التي تترجم لاعمالها كالفن مثلا، فالى جانب مجموعة (Who's who Art) الذي سبق ذكره نجد أيضا:

Art-Documents Geneva, 1922.وغيرها الكثير في مجال الفن.

وتقتصر بعض كتب التراجم الاجنبية على المعاصرين في مجال معين، وعلى مستوى بلد معين فقط مثل:

American men of scince, Arisona, 1962.

وهناك بالنسبة للبريطانيين.

Directory of British scientists, London , 1963.

وينبغي أن يتنبه الباحثون عن التراجم، إلى أنهم قد يجدون مادة صالحة مفصلة، في غير كتب التراجم التقليدية. فكثير من الحوليات وخاصة ما يصدر منها عن هيئات علمية لا تخلو من التراجم مثل:

The International year Book and Statesments

The Europe year Book, London, 1959.

والموسوعات العامة، وملاحقها السنوية لا تخلو هي الاخرى من تراجم الشخصيات العالمية، في مختلف مجالات المعرفة. أما الموسوعات المتخصصة، فهي أشد عناية واهتماما بتراجم المشاهير، في مجالات تخصصهم. ومن أبرز الامثلة على ذلك: دائرة معارف الفلسفة، والفلاسفة الغربيين، ودوائر المعارف اليهودية.

* القوائم الببليوغرافية:

يتكون لفظ الببليوغرافيا من كلمتين: ببليوس (Biblios)، ومعناها كتاب و(grapho)، ومعناها يكتب؛ ولذلك كان يطلق في اللغات الاوروبية على فن نسخ الكتب، وظل يحمل هذا المعنى حتى تحول مداوله في النصف الثاني من القرن الثامن عشر، من كتابة الكتب الى الكتابة عن الكتب، وفي علم المكتبات والمعلومات يطلق لفظ الببليوغرافيات على قوائم مرتبة بطريقة من الطرق، تحوي اسماء الكتب، أو المقالات، أو النشرات الدورية التي تصدرها محلات بيع الكتب من النشرات الببليوغرافية، على الرغم من أنها ليست علمية. والهدف منها الدعاية والاعلان، عن مقتنيات المحال، ودور النشر التي أصدرتها.

أهمية القوائم الببليوغرافية :

تنبع أهمية هذه القوائم مما تقدمه للباحثين، والمؤلفين من اسماء كتب، نشرت في حقل تخصصهم، وما ينشر حالياً اضافة الى كونها مصدرا هاما في الاجابة على كثير من الاستفسارات، والقضايا المرجعية، وكونها وسيلة هامة في اختيار مواد المعرفة لمراكز المعلومات، والمكتبات، اذ لا تستطيع أية مكتبة أن تقوم بنشاطها في ضوء التزايد الهائل للمنشورات، بدون وجود القوائم الببليوغرافية.

أغراض القوائم الببليوغرافية:

1- التحقق والتثبت من صحة، وعناوين مشكوك فيها، أو غير كاملة.

2- ايجاد المنشورات، والعناوين التي صدرت في عهد معين.

3- تثمين، وتقويم كتاب، أو منشور جرى نقده في احدى المجلات.

4- الحصول على معلومات عن أفضل الكتب في موضوع معين.

٥- الحصول على معلومات عن الطبعات المتعددة، التي ظهر فيها كتاب من الكتب.

الببليوغرافيات العامة:

من أهمها شهرة في اللغة الانجليزية، تلك التي تصدر عن شركة (ويلسن) في امريكا، وتكون على شكل اصدارات زمنية تراكمية تنتهي بالمجلد السنوي في نهاية العالم، وهي تضم نسبيا كل ما يظهر من كتب في جميع انحاء العالم، وهي مرتبة بالعنوان، والمؤلف، والموضوع، بدأت الصدور منذ عام 1920.

وصدر في أمريكا ايضا، عن شركة (باوكر) ببليوغرافيا عامة، تغطي ما يظهر في السوق الامريكية من مطبوعات وهي (Book Sinprint)، وتظهر في ثلاثة سياقات منفصلة: الاول للمؤلفين، والثاني للعناوين، والثالث للموضوعات، في بريطانيا (British National Book Bibliography)، وهي من الاشهر في العالم، وتغطي كل ما يظهر من مطبوعات في بريطانيا.

أشهر دليل للدوريات ظهر باللغة الانجليزية (يوركس) (uirichsperiodicals).

* في اللغة العربية ظهرت النشرة المصرية للمطبوعات، ودليل الدوريات العربية، ويضم هذا الدليل اسماء الدوريات التي تصدر في العالم العربي، وهو مرتب حسب الدول، اضافة الى كشاف موضوعي، وكشاف العناوين.

الخطوط العامة التي سارت عليها الببليوغرافيات:

يمكن القول ان الاعمال الببليوغرافية قد سارت في خطين أساسيين هما:

أ- الخط الوطني أو القومي: وتمثله الببليوغرافيات التي تنشرها الدول في محاولة لحصر الانتاج الفكري مثل:

1- النشرة العراقية للمطبوعات، 1966.

2- النشرة الببليوغرافية اللبنانية للانتاج الفكري، والطباعي في لبنان، 1964..

3- الببليوغرافيا الجزائرية، 1963.

4- British National Bibliograpyh (1BNB), 1950.

2- Bibliographia de La France, 1811.

6- The Indian Ntional Bribliography.

وتختلف الببليوغرافيات في نظرتها للانتاج الفكري القومي، وهل يقتصر على ما نشر داخل البلد، أم يمتد الى كل ما نشره مؤلفون ينتمون الى هذا البلد، حتى ولو تم النشر خارج حدوده، أم يتجاوز ذلك الى كل ما نشر عن البلد بغض النظر عن جنسية مؤلفه ومكان نشره؟.

ب- الخط الموضوعي المتخصص: هذه أيضا تكون على مستويين..

أ- عالمي ب- قومي.

1- الببليوغرافيات على المستوى العالمي:

وهذه تتقيد بموضوع، ولا تتقيد بوطن، أو لغة مثل :

International Bibliograpyh of The Social Soerces.

التي بدأت تصدرها اليونسكو في باريس من عام 1951، ثم انتقلت الى لندن سنة 1962.

International Bibliography of the Historicol Soerces.

2- ببليوغرافيات موضوعية على مستوى قومي:

1- British Medical Book list , London , 1950.

2- American Scienfic Books, 1960.

كيف تتعرف على قوائم ببليوغرافية في موضوع معين .. ؟

أمام هذا الكم الهائل من الببليوغرافيات، لا نستطيع التعرف على ببلوغرافيات موضوع معين، الا من خلال قوائم القوائم وهذه فئتان: الاولى مستقلة متكاملة وثابتة، والثانية جارية متتابعة.

فمن النوع الاول: Index Bibliographicas

وقد صدرت القائمة الاولى في باريس عن الاتحاد الدولي للتوثيق (FID) التابع لليونسكو في ثلاثة مجلدات: الاول للعلوم والتكنولوجيا، والثاني للعلوم الاجتماعية، والثالث للانسانيات.

أما الفئة الثانية المتتابعة الجارية فتحتوي على ما يزيد عن 127 ألف ببليوغرافيا من 40 لغة.

والترتيب في القائمتين ترتيب موضوعي، ولكنه في الاولى مصنف على أساس التصنيف العشري العالمي. أما في الثانية فمصنف هجائيا، حيث يتجاوز عدد رؤوس الموضوعات المستعملة فيها أكثر من ستة آلاف، وقد رتبت المداخل تحت كل موضوع منها بأسماء القائمين بالعمل، دون تقديم اللقب على الاسم الشخصي، وهذا عيب جوهري من عيوب هذه القائمة، اضافة الى عيب آخر هو: عدم الاهتمام بذكر اسماء الناشرين في كثير من الحالات.

* دوائر المعارف أو الموسوعات (Encyclopedias)

كلمة يونانية الاصل، معناها: حلقة كاملة في المعرفة. فدوائر المعارف تحتوي على معلومات في كل الموضوعات، وكذلك عن الاشخاص، والاماكن، والاشياء، والحوادث فهي كتاب يقدم معلومات في أنواع المعارف المختلفة.

بعض دوائر المعارف تكون جزءاً واحداً فقط وبعضها في عدة أجزاء . تكتب مقالات دوائر المعارف بواسطة خبراء متخصصين كل في فرع من فروع المعرفة، ويكتب اسم كاتب المقال في آخر المقالة، أو توضع اسماء الذين ساهموا في كتابة كل جزء في المقدمة. ولكي تكون معلومات دائرة المعارف حديثة؛ فإن بعضها يصدر كتبا سنوية، والبعض الاخر يصدر ملاحق التغييرات،

والاضـافـات، التي تطرأ على المـعلومـات؛ نتـيـجـة لتطور العلوم، أو الفنون، او الاحداث التاريخية؛ لأن من الصعب اعادة طبع الموسوعة سنويا بسبب التكلفة الباهظة.

أنواع الموسوعات:

١- الموسوعات العامة: وهي التي تعالج مختلف مجالات المعرفة الانسانية، دون تفريق بينها، وهذا النوع هو الاقدم، والاكثر انتشارا وشهرةً، ونذكر منهـا على سـبـيل المـثـال (Encyclopedia American)، وليـسـت الموسوعات العامة سواء في قيمتها، ولا في معالجتها للموضوعات المختلفة، ومدى الفائدة المرجوة منها للباحثين في مختلف فروع المعرفة، فلكل منها مجال تتفاوت فيه على نظائرها . فدائرة المعارف البريطانية مثلا قوية فيما يتصل بالفن والادب وعلوم الحياة، ودائرة المعـارف الامريكيـة وافيـة بالنسبـة للعلوم، والتكنولوجيـا ، والادب. والايطالية أقواها جميعا في مجال الفن. والفرنسية تركز على تاريخ أوروبا وفرنسا خاصة، وقد واجهت الموسوعات العامة منذ بدأ ظهورها في أوروبا في القرن الثامن عشر تحديا كبيرا، هو: كيف تعالج الموضوعات، وهل يعالج الموضوع الواحد من جميع جوانبه في مقال واحد، أم يقسّم الى موضوعات صغيرة تعالج منفردة.؟

ووجد أن تقسيم المعرفة الى مجالاتها الكبرى، كالدين والفلسفة واللغة ..الخ، ومعالجة كل موضوع بهذا الاتسـا ع والشمول، ينتج عنه أن تمتد الكتابة عن الموضوع الواحد الى مجلد كامل، وربما بضعة مجلدات. وسوف يسبب ذلك صعوبات بالغة لمن يبحث عن نقطة معينة. فلو عولج موضوع التعليم مثلا في مقال واحد، يتناوله من الزاوية الزمنية بادئا من اعماق الزمان، وممتدا عبر القرون الى هذا العصر، ومن الزاوية المكانية مستعرضا نظم التعليم في مختلف بقاع العالم القديم، والحديث، ومن الزاوية الموضوعية، وطرق التدريس والوسائل التعليمية وغيرها، فإن الباحث يريد أن يقرأ موضوعات كثيرة في أزمان كثيرة،

وفي أماكن كثيرة، وهذا سيجعله يتوه ويضل، ويبذل جهدا بالغا، ويقاس عليه بقية الموضوعات. من أجل هذا، عمدت الموسوعات الى التضحية بالوحدة الموضوعية في سبيل الوصول الى ما يريده الباحث، بسهولة، ويسر حيث عمدت الى تفتيت مجالات المعرفة الى اصغر جزيائتها، وترتيبها هجائيا مع الربط بين هذه الجزيئات عن طريق الاحالات، مثل : الادب المسرحي: انظر شكسبير، الشعر اليوناني انظر ايضا .... إلخ.

ب- دوائر المعارف المتخصصة: وهي تلك التي تحد نفسها بحدود موضوعية، ولا تتجاوزها وتقسم الى فئتين:

أ- الفئة الاولى: وهذه لا يميزها عن الموسوعات العامة، الا الحدود الموضوعية التي التزمت بها، وفيما عدا ذلك فهي الى الموسوعات العامة اقرب وربما اشبه.

فهي تشبهها من حيث الضخامة، وتعدد المجلدات، ومن حيث انها ليست جهد فرد واحد، وانما هي حصيلة عمل مئات من العلماء والباحثين، ومن حيث ان المقالات فيها موقعة باسماء كاتبيها، ومذيلة ايضا ببليوغرافيات تبين أين يمكن أن يجد المزيد من المعلومات والتفاصيل.

وهذه الفئة الاولى يمكن أن نقسها أيضا الى مجموعتين من حيث العموم والخصوص هما:

1- الموسوعات التي تعالج عدة مجالات مترابطة أو متداخلة، مثل: موسوعة العلوم الاجتماعية التي تغطي مجال العلوم الاجتماعية جميعها مثل علوم الاخلاق، والتربية، والفلسفة الحياة، والجغرافيا، والطب، والفن..الخ وكذلك موسوعة الديانات التي يتسع مجالها لجميع المعتقدات الدينية، والاخلاقية، والتي تترجم للاشخاص البارزين، وتعرف بالاماكن المشهورة في تاريخ الاخلاق، والاديان.

2- الموسوعات الاكثر تخصصا: هذه بحكم ضيق نطاقها، أشد تفصيلا في معالجة موضوعاتها من الموسوعات العامة. وطبيعي أيضا أن تتفاوت

فيما بينها في مستوى المعالجة، وفي نقاط التركيز التي تهتم بها كل واحدة منها، اضافة الى أن استخدام الصور، واللوحات، والرسوم التوضيحية يعتبر مظهرا آخر من مظاهر التعاون بين الموسوعات، فبينما لا يكاد يستعملها البعض، مثل: دائرة المعارف الاسلامية، نجد البعض الاخر يبالغ في استعمالها حتى تصبح من سماته المميزة.

مثال على ذلك : (Encyclopedia of world Art)

ب- الفئة الثانية: وهي تلك الموسوعات التي تقع في مجلد واحد ويحررها مولف واحد، أو عدد محدود جدا من المؤلفين، وهي لا تتفق مع الموسوعات السابقة، الا في طريقة العرض، وطريقة الترتيب.

مثال عليها:

Soerce for Ebry man Encyclopedia by: J.G. cook , 1962.

عيوب دوائر المعارف «الموسوعات»:

يعاب على الموسوعات عامة، عدم قدرتها في كثير من الاحيان عن ملاحقة تطور المعرفة البشرية، والكشوف العلمية، والاحداث التاريخة، وذلك عيب لم تسلم منه أهم الموسوعات، وهي دائرة المعارف البريطانية، فبعض مقالاتها قد مضى على كتابته مائة عام تقريبا، ولم يطرأ عليه أي نوع من التغيير، أو التعديل، أو حتى تصحيح الاخطاء، والى جانب ذلك نجد كثيرا من الببليوغرافيات لم تعدل من فترة طويلة.

وقد لجأت بعض دوائر المعارف، لتلافي هذا العيب باصدار ملاحق سنوية، ولكن لم تلاحق هذه الملاحق في كثير من الاحيان كشوف العلم واحداث الزمان.

اللغة العربية والموسوعات :

لم تعرف اللغة العربية الموسوعات بمفهومها الحديث، الا في أواخر القرن الماضي، والموسوعة العربية الوحيدة الجديرة، بهذا الاسم هي: دائرة معارف القرن العشرين، لمحمد فريد وجدي، وهي على رغم مكانة مؤلفها المفكر العربي

المعاصر الا ان شخصا واحدا مهما أوتي من العلم والمعرفة، لا يمكن أن يعالج الموضوعات المختلفة بدرجة واحدة من الكفاءة. فكيف يتأتى لمن درس الادب مثلا أن يكتب عن الطبيعة، او الكيمياء أو الهندسة كما يكتب عن اللغة والادب؟! لذلك سيجد نفسه مضطرا ان ينقل، ويلخص، ويكون عالة على الاخرين في كثير من فروع المعرفة، بل أنه قد لا يستطيع ان يقيم الكتابات المختلفة في الموضوعات البعيدة عن تخصصه، وان يميز فيها بين الغث والسمين، وهذا ليس تقليلا من شأنه، وانما هو تقرير لواقع البشر.

وهناك نقطة ضعف أخرى في هذه المعارف، وهي أنها في معالجتها للموضوعات المختلفة، لم تذكر شيئا عن مراجع تلك الموضوعات.

هناك موسوعات عربية اخرى، تجدر الاشارة اليها منها: دائرة معارف البستاني- لم تستكمل. ودائرة معارف الشباب، والموسوعة الذهنية وهذه تخاطب الناشئين.

وهناك دوائر معارف مترجمة مثل: دائرة المعارف الاسلامية، والموسوعة الطبية الحديثة.

وهناك موسوعات مقتبسة من موسوعات أجنبية مع تصرف مثل: الموسوعة العربية الميسرة، التي ترجمت بتصرف عن موسوعة كولومبيا المختصرة، ودائرة معارف الناشئين، المترجمة باختصار وتصرف عن :

The Children Encyclopedia

واخيرا هناك الموسوعة في علوم الطبيعة، التي ألفها غالب ادوارد عام 1965-1966 والتي صدرت في بيروت.

* الدوريات ... Serials

تعريفها :

مطبوعات تصدر على فترات منتظمة، أو غير منتظمة، ويحمل كل عدد منها رقما تتابعيا، ولا يمكن التنبؤ بموعد توقفها عن الصدور.

تمثل الدوريات بالنسبة للمكتبيين، قطاعا ضخما من قطاعات عملهم، وتسبب لهم مشكلات أضخم من حيث تكاليف الشراء والصيانة، ومع ذلك فلا مفر أمام أي مكتبة، من اقتناء قدر معقول من الدوريات، يحدده حجم ونوع المكتبة، وامكاناتها المادية، والبشرية ونوع جمهورها.

تتفاوت الدوريات فيما بينها في درجة العموم، والخصوص فمنها: ما يغطي مختلف جوانب الفكر الانساني، ومنها ما ينحصر في مجال معين مثل الادب، والدين والتاريخ .. الخ، كذلك تتفاوت في طبيعة مادتها، فبعضها يضم بحوثاً ومقالات، والبعض الاخر يقتصر على اخبار المهنة، أو المجال الذي تخصصت فيه.

* الادوات التي تستخدم للوصول الى ما نشر عن موضوع معين في الدوريات:

نظرا للكثرة المفرطة في أعداد ما ينشر من الدوريات في العلم، فإنه ليس من السهل أن يهتدي المستفيد، أو الباحث الى ما كتب عن موضوع معين، الا بالاستعانة ببعض الادوات منها:

1- **الادلة:** وأدلة الدوريات هي التي تعرٍّف بما يصدر من دوريات في مختلف مجالات العلم والمعرفة. وأدلة الدوريات على أنوا ع هي:

أ- **الادلة العالمية:** وهي التي لا تتقيد بما نشر في دولة معينة، أو في موضوع معين، وانما تغطي الدوريات على مستوى العالم كله ومن أمثلتها:

News Paper press directory - London , 1846 .

ب- أدلة تسعى الى تغطية ما نشر في مجموعة من الدول، تجمع بينها اللغة، أو السياسة دون تقيد في موضوع معين مثل: (دليل الدوريات العربية الجارية).

(صدر عن الشعبة القومية والعلوم والثقافة ·اليونسكو) القاهرة 1965.

ج- أدلة تعنى بما نشر من الدوريات في دولة من الدول وتوابعها مثل:

. (The Standard periodical Directory - 1960)

وهذا يغطي الولايات المتحدة الامريكية، وكندا اضافة الى بنما، والفلبين.

د- أدلة تعنى بما نشر من الدوريات في موضوع من الموضوعات، وهذه تتجاوز الحدود الجغرافية والسياسية، مثل:

world list of social sciences periodicls, paris, Unesco, 1966.

هـ- أدلة تلتزم بالحدود الموضوعية، والاقليمية معا، وهي تعنى بما نشر من دوريات في موضوع معين في بلد محدد.

وطبيعي أن تكون الفئة الاولى من هذه الادلة، اكثرها شمولا واستعمالا في المكتبات؛ بحكم اتساع الرقعة الجغرافية، والموضوعات التي تغطيها، وتتفاوت الادلة في فترات صدورها، وفي عدد الدوريات التي تحصرها، وفي طريقة ترتيبها والبيانات التي تقدمها، فمنها ما يصدر بصفة دورية على شكل دوليات.

ترتيب الدوريات داخل الادلة :

تحت كل موضوع، ترتب الدوريات هجائيا بعناوينها، وقد يكون هجائيا بالبلاد التي تصدر فيها، كما هو الحال في (ager's) وترتب موضوعيا حسب (Urich's)، وعندما ترتب الدوريات بعناوينها، أو بالبلاد، أو بالموضوعات، فإنها لا تخضع للترتيب الهجائي، وعند ذلك يصبح وجود كشاف موضوعي ضرورة من الزم الضرورات.

الفهارس الموحدة :

تعتبر من الادلة التي تساعد الباحث على التعرف على الدوريات التي تنشر في مجال تخصصه، ومع أن الأدلة أعم من الفهارس الموحدة، الا أن هذه الفهارس كثيرا ما تكون أنفع للباحث الذي يهمه بالدرجة الأولى، أن يعرف الدوريات الموجودة في متناول يده، أو في المكتبة التي يمكن أن يحصلها. فالأدلة تعطي حصرا بأسماء الدوريات في مجال، أو أكثر من المعرفة، أما الفهارس الموحدة فإنها تقدم ثبتاً بالدوريات المقتناة، في مجموعات معينة من المكتبات.

أقسام الفهارس الموحدة :

أ- فهارس موحدة عامة:

British Union Catalogue of Periodicals (BUCOP) London

وهو فهرس موحد للدوريات الانجليزية، والاجنبية التي ظهرت منذ القرن السابع عشر، وحتى الان، والموجودة في المكتبات البريطانية مع تعيين المكتبات التي يوجد بها كل من هذه الدوريات.

يقابله في أمريكا (New Serial Titils, 1950)

ب- فهارس موحدة متخصصة في مجال من المجالات:

في العادة ترتب الدوريات في الفهارس الموحدة ترتيبا هجائيا، حسب عناوينها أو حسب تصنيف ديوي العشري مثل (New Serials Title)وفي بعضها ترتب الدوريات تحت أسماء الدول، أو الاقاليم.

2- كشافات الدوريات ومستخلصاتها :

والكشافات هي التي تحلل محتويات الدوريات وترتبها تحت تجميعات موضوعية، مداخل كل موضوع يكون في العادة هجائيا مرتباً باسماء الكتب، ويبدأ كل كشاف بحصر الدوريات المكشفة في ترتيب هجائي، وأمام كل منها الاسم المختصر الذي يشار به إليها.

وهناك قدر معلوم من البيانات ينبغي أن يذكره أي كشاف عن كل مثال يورده، وهذه البيانات هي: اسم كاتب المقال، وعنوان المقال، والمجال الذي نشر فيه، ورقم المجلد، والعدد، وتاريخ العدد، وعدد الصفحات التي يشغلها المقال.

بعض الكشافات لا تكتفي بهذه البيانات وانما تضيف معلومات أخرى مثل رسوم توضيحية، هذا وتتفاوت كشافات الدوريات فيما بينها في درجة العموم والخصوص، فهناك كشافات عامة على المستوى الدولي، لا تحصر نفسها في موضوع أو بلد. وهناك أخرى موضوعية، وهناك اقليمية تغطي كل فروع المعرفة في اقليم معين، وهناك محلية في قطر معين.

ومع أن الترتيب الموضوعي هو الغالب والاعم في كشافات الدوريات، الا أن بعضها يضيف ترتيباً آخر للمؤلفين. وبعضها يدمج المؤلفين مع الموضوعات في هجائية واحدة.

مواطن الضعف والقوة في كشافات الدوريات :

1- نجد في كشاف مثل (The Arab World Index) أنه عام، الا أنه يركز على العلوم الاجتماعية والانسانية

2- Index to Religous Periodcal litcrature هو عالمي في مجاله، وتغطيته الا أنه يركز أساسا على المذهب البروتستانتي.

3-Index Eslamics مع أنه يتسع لمختلف جوانب الدراسات الاسلامية، وكل ما يتصل بالعالم الاسلامي، والذين الاسلامي، الا أنه يركز على العلوم.

4- (British Humanities Index) : نجد أنه يركز على التاريخ المحلي مع أنه عالمي.

المستخلصات :

تتفاوت المستخلصات في فترات الصدور، ما بين شهرية وسنوية وفصلية ..الخ، وتكمن القيمة الحقيقية لها في عدد الدوريات التي يغطيها كل منها، وفي عدد المستخلصات.

مثال على ذلك :(Chemical Abstracts) تغطي هذه اكثر من 15 ألف دورية، وتقدم حوالي 300ألف مستخلص سنويا .

(Sociology of Education Abastracs) تغطي 54 دورية، فقط وعدد المستخلصات يتراوح بين 200-300 مستخلص فقط.

- (Computer Abstracts) يقدم 3-4 آلاف مستخلص سنويا .

- (Physics Abstracts) يقدم ما يقرب من 90ألف مستخلص سنويا .

وما دامت طريقة الترتيب الموضوعي هي الغالبة في نشرات الاستخلاص؛ ولم يخرج على هذه القاعدة غير نشرة (Soclology Education abstracts) فمن

الطبيعي ان تمثل الكشافات جزءا اساسيا من نشرات الاستخلاص، حيث نجد في كل مستخلص كشافاً للمؤلفين، وحيث لا تخضع رؤوس الموضوعات للترتيب الهجائي، فمن الضروري جدا وجود كشافات موضوعية أيضا.

ونجد في بعض نشرات الاستخلاص، كشافات لبراءات الاختراع، وكشافات جغرافية، وقد تجمع هذه الكشافات سنويا أو كل بضع سنوات.

التكشيف والاستخلاص في العالم العربي :

من الملاحظ أن اللغة العربية تفتقر افتقارا شديدا الى هذا النوع من الاعمال الببليوغرافية، فلا يوجد فيها كشاف واحد للدوريات العربية، رغم كثرتها وتنوعها، وأهمية الكثير منها. وقد بذلت محاولة لاصدار «الكشاف التحليلي للصحف والمجلات العربية»، ولكن هذه المحاولة لم تدم طويلا، فقد بدأت عام 1962 وانتهت عام 1967.

وكانت هذه هي المحاولة الاولى والاخيرة.

أما المستخلصات، فلم تكن اسعد حظا من الكشافات، فهي نادرة الوجود ومثال عليها: المسخلصات التربوية، ونشرة التعريف بالوثائق التربوية، وهما تصدران عن مركز الوثائق والبحوث التربوية بوزارة التربية والتعليم في مصر.والاولى تقدم للباحثين العرب في مجال التربية ما ينشر في الدوريات الانجليزية والفرنسية من بحوث تربوية، أما الثانية فتركز على ما ينشر باللغة العربية في شكل كتب، أو مقالات، أو تقارير، وبالتالي فهي اكثر ايجازا من الاولى. تصدر بعض المستخلصات باللغة الانجليزية في مصر، أهمها وأحدثها المستخلصات العلمية العربية (Arab Science Abst)، بدأت تصدر في مصر سنة 1973 عن المركز القومي للاعلام، والتوثيق بالاشتراك مع المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ومع اتحاد الجامعات العربية، ومركز اليونسكو للعلوم في الدول العربية.

وهي عبارة عن نشرة مستخلصات، كل ما ينشر داخل الوطن العربي من مقالات في مجالات العلوم البحتة والتطبيقية، مرتبة حسب التصنيف العشري العالمي، وتحت كل موضوع، المقالات باسماء اصحابها، وفي آخر كل مستخلص يذكر عنوان المقال مترجما الى اللغة الفرنسية.

* **الكتب السنوية (التقاويم) (Year Books):**

وتسمى الحوليات أيضا، وهي سجلات تصدر سنويا، تتضمن معلومات اساسية عن بلدان، أو موضوع من الموضوعات، وترتب زمنيا أو موضوعيا.

أمثلة عليها:

1- The Year Book in Librarian Ship , The Library Association, 1928.

يصدر سنويا، يحاول أن يعطي مسحاً لمنجزات المكتبات، ومهنتها على شكل مقالات وقد تصل في بعض الاحيان من 20-30مقال.

والمقالات موزعة توزيعا موضوعيا وبأقلام أخصائيين انجليز.

وتتناول المقالات أهم الكتب، والدراسات التي صدرت في هذا الموضوع، ولنا أن نتوقع اتساع المعالجة لهذه الموضوعات. وتصدر تجميعات كل خمس سنوات لهذا المرجع، تحت نفس العنوان وبنفس الترتيب والمعالجة.

2- (World Tekegram, 1968) : هذا التقويم العالمي، مثال لما تطورت اليه فكرة التقاويم بمعناها الواسع، ونجد في هذا التقويم المعلومات التالية:

أ- أيام وتواريخ ذات أهمية خاصة خلال السنة.

ب- أحداث رئيسة خلال السنة.

ج- تقويم زمني.

د- احصاءات سكانية لبلدان متعددة.

هـ- نظم الدساتير.

و- جوائز عالمية.

د- اجازات وعطلات عامة في امريكا وكندا.

ح- مسارح، اذاعة، تلفزيون، سينما.

ط- كوارث حدثت منذ عام 1960- الان.

*** طريقة تنظيمه ..**

في بداية المرجع كشاف هجائي يشير الى أجزاء الحقائق داخل المرجع، وبدون استخدامه، يصعب استخدام المعلومات، والحقائق المطلوبة داخل المرجع.

*** الادلة** (Directories):

وهي تلك الكتب المرجعية، التي تهتم بحصر الهيئات في مجال موضوعي معين أو في مجالات مختلفة في بلد واحد أو أكثر وتعرّف بها من حيث: عناوينها، أهدافها، نشاطاتها، موظفيها، طريقة الاتصال بها ..الخ. وتنظم هذه الادلة في العادة بطريقة هجائية، أو وفق نظام مصنف.

مثال عليها:

1- (World of Learning, London , 1947): يحتوي هذا المرجع على (17600) دورية علمية ثقافية في مختلف دول العالم، ويقسم الى قسمين مختلفين:

القسم الاول: وهو خاص بالهيئات العلمية، وتندرج فيه هيئات دولية كبيرة هي:

- اليونسكو.
- المجلس الدولي للدراسات الفلسفية والانسانية.
- المجلس الدولي لاتحاد الجامعات.

- بقية المنظمات الدولية.

- القسم الثاني: يشتمل على دول العالم المختلفة مرتبة هجائيا، وما فيها من هيئات تعليمية.

في نهاية المرجع كشاف هجائي، يضم أسماء الهيئات، والمؤسسات الواردة في الدليل، وكشاف باسماء العلماء العالميين الذين اشتركوا في أبحاث الفضاء وعناوينهم واختصاصاتهم.

2- اتحاد الجامعة العربية/ الامانة العامة: صدر عن هذا الاتحاد دليل الجامعات العربية - القاهرة 1976، والهدف من هذا الدليل هو: توثيق التعاون بين الجامعات، والمعاهد العالمية والعربية لرفع مستوى التعليم الجامعي العربي، وتنظيم التعاون بين هذه الجامعات. أما طريقة تنظيم هذا الدليل فترتب كالتالي:

أ- رتبت الدول العربية أبجدياً.

ب- رتبت الجامعات داخل كل دولة أبجديا.

ج- تحت كل جامعة نظام الجامعة، الهيكل الاداري، الكليات.

د- كليات الجامعة المنشأة، الاقسام العلمية، الدرجات العلمية التي تمنحها.

هـ- الرعاية الطلابية والخدمات التي تؤدى لهم :

1. الاسكان.

2. الانشطة الاجتماعية والرياضية والثقافية.

3. الخدمات الطبية.

4. مجانية التعليم.

5. مجالس ولجان الطلبة.

6. صندوق تسليف الطلبة.

*** المعاجم الجغرافية (Geographical Dictionaries):**

يتناول هذا النوع من المراجع، الاماكن والمواقع الجغرافية المختلفة، كالمدن والقرى والانهار والبحار والجبال .. الخ، من العالم وتعرف بها تعريفا مختصرا من حيث: الموقع، المميزات، الاحداث التاريخية المرتبطة بها. والملامح السياسية والاقتصادية والسكانية والاثرية ..الخ.

ترتب في الغالب هذه المعاجم هجائيا، الا أن هناك بعض المعاجم تسير وفق الترتيب الاداري لبلد معين.

- ومن هذه المعاجم ما هو عالمي، ومنها ما يختص ببلد معين.

مثال عليها:

1- معجم البلدان، ياقوت الحموي، طهران: مكتبة الاسدي، 1965، 5مجلدات. يشتمل هذا المعجم على (500 15) مادة مرجعية في المجلدات الاربعة الاولى، أما الخامس فيشتمل التعليقات، وروايات النسخ، وهذا المعجم خلاصة وافية للجغرافيا الفلكية الوصفية اللغوية، والرحلات التي تجمعت خلال القرون الستة الاولى للهجرة، وقد وزع ياقوت اهتمامه على اسماء الاماكن والبلدان، وكتب عنها ما شاهده وقرأه وسمعه.

2- Longesman Dictionary of london , 1966 .

هذا القاموس للمصطلحات الجغرافية، رتب هجائيا بالمصطلحات، وتحت كل مصطلح معلومات مشروحة.

*** الاطالس:**

هي كتب تشتمل على مجموعة من الخرائط، التي تختص بمكان، أو مجموعة من الاماكن، تضم الملامح الطبيعية، والسياسية، وهناك الاطالس التاريخية، والتجارية، والمناخية، والعلمية، والزراعية .. الخ وكل موضوع يكون له أطلس، أو اكثر.

اساس الاطلس هو الخرائط، ولكن هناك بعض الاطالس تستخدم الصور الفوتوغرافية للتعبير عن موضوعها مثل: الاطالس التشريحية، او الطبية، او غيرها وتشكل الاطالس جزءا حيويا من المراجع في المكتبة لانها تجيب على اسئلة واستفسارات مرجعية، لا تستطيع الانواع المرجعية الاخرى الاجابة عليها.

أحسن الاطالس وأدقها علميا في العالم باللغة الانجليزية، بل وفي كل اللغات هو : The Times Atlas of the world وهو مرجع مهم لاية مؤسسة، وفي كل مكتبة، حيث يغطي أدق التفصيلات، بالالوان لكل الاقطار. صدر هذا الاطلس في خمسة مجلدات عام 1959، ثم صدر في عام 1967 في مجلد واحد، يتكون من ثلاثة أقسام رئيسية وهي :

1. المعادن والغذاءومصادرهما في العالم .

2. الخرائط من اعداد أشهر رسامي الخرائط في العالم.

3. كشاف تفصيلي .

بالنسبة للغة العربية هناك مجموعة من الاطالس المدرسية مثل: اطلس المعارف، واطلس التاريخ الاسلامي، وأطلس الفنون الزخرفية والتعاون الاسلامية لزكي محمد حسن- القاهرة عام 1956 ويقسم الى قسمين:

1- الصور ويبلغ عددها 184 صورة، مترجمة بشكل متسلسل.

2- الشرح حيث يوجد تحت كل صورة نوع كل صورة، ومحل وجودها، والعصر الذي وجدت فيه.

*** المصادر الاحصائية** (Statisticl refrans Sources):

وهي كتب مرجعية، مهمتها تجميع، وتبويب، وتحليل، وتفسير الحقائق، والبيانات الرقمية في مجال موضوعي معين، أو في مجالات متعددة؛ ولذلك فهي ذات أهمية كبيرة في الخدمة المرجعية.

بصفة عامة فإن المراجع الاحصائية، تظهر في اصدارات متتابعة، غالبا ما تكون منتظمة في اصدارات متتابعة وغالبا ما تكون منتظمة وتسير في تدرّج وفق تقسيمات موضوعية بالطريقة الجدولية.

من أمثلتها: (Statistical Year Book) الذي يصدر عن دائرة الاحصاء في الامم المتحدة سنويا ويغطي الاحصائيات الاقتصادية، والاجتماعية، والثقافية، أي أنه يتناول موضوعات زراعية – سكانية – تعدين – ميزانيات – مال – تجارة – اجتماع – تعليم .. الخ.

وترتيب هذا الاحصائي موضوعي، اضافة الى كشاف وملحق في نهايته، يعطى اشارة في نهايته الى المصادر التي استقى منها المعلومات، يتم تحديث هذا المرجع عن طريق مجلة احصائية تصدر منذ عام 1948.



الباب الرابع

تنمية المقتنيات وادامتها



الوحدة الأولى

المقتنيات المكتبية:

أ. مفهوم المقتنيات المكتبية.

ب. اشكال المقتنيات المكتبية:

- مواد الكتب
- مواد غير الكتب

جـ. اهمية المقتنيات ودورها في تقديم الخدمات المكتبية.

تعريف المقتنيات المكتبية:

هو ما تشتمل عليه المكتبة، او ما يتوفر منها في المكتبة [أوعية المعلومات، مواد المعرفة، مواد مكتبية، أوعية فكرية، موجودات المكتبة، مجموعات المكتبة، الاشكال المكتبية] تسميات لمدلول واحد هو، ما نسميه المقتنيات .

أشكال المقتنيات المكتبية:

أ. مواد مطبوعة (مواد الكتب) Book Materials

ب. مواد غير مطبوعة (مواد غير الكتب) Non Book Materials

أ. المواد المطبوعة Book Materials

1. الكتب: وهو المطبوع الذي تزيد صفحاته عن 48 صفحة.

2. المخطوطات : وهو ما خط باليد (المفهوم القديم، أو كتب اليا (آلة كاتبة أو حاسوب، ولم ينشر (أي لم يتداوله الناس ولم يعمم ولم يوزع).

3. الدوريات (المسلسلات): هي المطبوع الذي يصدر في أوقات منتظمة، واعداد متتابعة، ويحمل احدث المعلومات، وهي نوعان:

1. عامة: تبحث في كل شيء مثل مجلة العربي.

2. متخصصة: تبحث في موضوع محدد مثل رسالة المكتبة.

* المسلسل : يصدر في اعداد متتابعة وفي أوقات غير منتظمة.

4. المقالات : هو وعاء معلومات يصدر عادة في الدورية، وفي الغالب يكون موضوعه محدد وعدد صفحاته قليل.

5. الكتيبات: هو وعاء من أوعية المعلومات، وهو دون 48 صفحة، وياتي منفصلا وبشكل مستقل. وتعتبر الكتيبات مكملة لمجموعات المكتبة اذا احسن استغلالها واختيارها. وتتعرض الكتيبات الى كافة الموضوعات مثلها مثل الكتب، وتتميز عن الكتب من النواحي التالية:

أ. سرعة انتاجها تجعلها تجاري الاحداث والحقائق.

ب. عدد صفحاتها المحدود، وتجليديها الورقي، يجعلان منها مطبوعات غير مكلفة او حتى مجانية.

حـ . معالجتها للموضوع، أو لجانب من موضوع، باسلوب مركز، مما يتيح للباحث الحصول على ما يريد من معلومات معينة، ومحددة. تصدر الكتيبات عن الشركات، والمنظمات، والهيئات، والجمعيات المختلفة، وفي الغالب ما يكون محتواها مجرد دعاية أو وجهة نظر تمثل الجهة الصادرة عنها.

6. الرسائل الجامعية: هي ذلك الوعاء المكتبي الذي يكتب اليا (الة كاتبة أو حاسوب)، وقد اعتمدت محتواياتها، هيئة علمية اكاديمية معترف بها، واقرت ما جاء بها بعد الاشراف عليها، وهي غير منشورة ، وفي حالة نشرها تتحول من رسالة جامعية الى كتاب عادي.

7. المطبوعات الحكومية: هي المطبوعات والوثائق الصادرة عن الاجهزة الرسمية، وشبه الرسمية، والمعاهدات، والقوانين، والقرارات، والتقاويم، والادلة والتقارير، والدراسات، والخطط، والاحصاءات، والنشاطات، والانجازات.

8. البحوث: وهي ما تسمى بالبحوث الكاشفة، أو البحوث العلمية الصادرة عن محطات التجارب، او معاهد البحوث.

9. النشرات: وهي وعاء معلومات محدودة الصفحات، تصدر عن جهة رسمية، أو غير رسمية، وفي الغالب ما تكون نشرات اعلامية تخدم الجهة الصادرة عنها.

ب. المواد غير المطبوعة (مواد غير الكتب)

أ. المواد السمعية.

ب. المواد البصرية.

حـ. المواد السمعية البصرية.

أ. المواد السمعية.. (Audio Materials)

وهي المواد التي تعتمد على حاسة السمع وحدها في نقل وحمل المعلومات، وتوصيلها للاخرين مثل: الاسطوانات بانواعها ، الكاسيتات ، اللفائف ، الراديو، الاشرطة الصوتية . والمواد السمعية هذه لها اهمية كبيرة خاصة في المكتبات الموسيقية، ومكتبات المكفوفين ومن أهم أنواعها:

1. الاسطوانات (Audio Discs)

وهي من اقدم الوسائل السمعية، وتصنع عادة من مادة بلاستيكية عليها خطوط لولبية ينبعث منها الصوت كهرومغناطيسيا، وتعطي بعض الاسطوانات لحناً احادي الصوت بينما يعطي البعض الاخر لحنا مجسما وهو السائد حاليا. وهناك قياسان رئيسيان للاسطوانات وهما:

أ. قياس قطرة 30 سم ويدور $33\frac{1}{3}$د.د

ب. قياس قطرة= 18 سم ويدور 45 د.د

*** أغراض استخدام الاسطوانات :**

هي اغراض تعليمية ، تثقيفية ، ترفيهية ومن خلال الموضوعات التي تحملها هذه الاسطوانات يمكن تقسيمها الى أنواع وهي. الموسيقية ، الغنائية ، التعليمية، الدينية .. الخ.

*** مميزات الاسطوانات :**

تمتاز الاسطوانات بوضوح الصوت وقلة التكاليف، وامكانية الاستخدام في اي مكان و زمان؛ ولذلك دخلت الى كافة المكتبات، والى المراكز التعليمية، والثقافية، اضافة الى استخدامها في البيوت.

2. أشرطة التسجيلات الصوتية (Audio Tapes)

وهي عبارة عن اشرطة مصنوعة من مادة بلاستيكية، وتتكون من وجهين أحدهما لامع، والاخر قاتم، وتطلى بمادة اكسيد الحديد؛ لكي تصلح للتسجيل وهي على ثلاثة انواع:.

أ. الاشرطة الصوتية = بكرة الى بكرة (Reel To Reel Tapes)

وتسمى احيانا اشرطة البكرة المفتوحة، وهي: عبارة عن اشرطة مختلفة في اطوالها، اذ تبلغ 150، 300، 1200، 1800 قدم، ملفوفة على بكرة قطرها 3 أو 4 أو 5 أو 7 انش ويبلغ سمكها 1 أو 1.5 ملم وتحتاج الى بكرتين.

– وتمتاز هذه الاشرطة بما يلي: تسجيل واضح، اضافة الى طول مدة الشريط؛ ولهذا تقوم المكتبات، والمؤسسات المختلفة، وخاصة التربوية والاعلامية منها باقتنائها، واستخدامها والتسجيل عليها. والاحتفاظ بها كأصلٍ بعد ان يعاد تسجيلها عل أشرطة الكاسيت العادية، وتتوفر عادة في المكتبات الاذاعية والتلفزيونية، ومكتبات مصادر التعلم المختلفة.

ومن أهم عيوبها:

1. تحتاج الى أجهزة، وربما تكون باهظة الثمن.

2. تحفظ في اماكن معينة، وفي ظل درجة حرارة ورطوبة محددة.

3. عملية استخدامها وتركيبها يدوي؛ مما يسبب لها التلف احيانا.

ب . الاشرطة الصوتية (Audio Cassettes Tapes)

وهي نوع من انواع الاشرطة الصوتية، ومادة صناعتها بلاستيكية، ويتكون هذا النوع من بكرتين صغيرتين تحملان شريطا وتحفظ جميعها داخل غلاف، أو حافظة بلاستيكية ذات حجم معياري (100× 65× 7 ملم)، أما مدة الشريط فهي مختلفة فقد تستغرق 15 أو 30 أو 45 أو 60 أو 120 دقيقة.

*** مميزاتها:**

1. سهولة الاستخدام.

2. امكانية حفظها بسهولة.

3. امكانية الكتابة عليها للتعرف على محتوياتها.

4. رخصها وقلة تكاليفها.

ولهذه الاسباب، والمميزات مجتمعة، نلاحظ التوجه لدى المكتبات، ومكتبات مصادر التعلم نحوها، بدلا من الاسطوانات، وغيرها من الاشرطة الصوتية؛ ولهذا نرى أن هذه الاشرطة قد دخلت جميع انواع المكتبات بلا استثناء؛ لتستخدم بشكل واسع سواء للاغراض التعليمية، أو المكتبية، أو غيرها من الاغراض.

حـ . اشرطة الكارتردج (Aidio Cartidge)

وهي اشرطة صوتية عرضها ربع انش، وتلف حول بكرة واحدة فقط حيث يصل بداية الشريط بنهايته، وبذلك يستمر في الدوران دون توقف، ويحفظ هذا النوع ايضا من الاشرطة داخل حافظات بلاستيكية . ويتميز هذا النوع بعدم الحاجة الى تغيير وجه الشريط؛ لانه يتغير تلقائيا.

ب. المواد البصرية (Visual Materials)

وهي المواد التي تعتمد على حاسة البصر وحدها في تحصيل ونقل المعلومات . ومن انواعها:

1. الصور والرسومات واللوحات :

يعتبر هذا النوع من المواد البصرية من اقدم الوسائل البصرية، التي استخدمها الانسان لحفظ المعلومات ونقلها. وذلك عندما استخدمها في الكتابة التصويرية . وتشكل هذه المواد دعما حسيا للكلام المجرد، ولغة عالمية، يتم التعامل معها بحيث تعادل في كثير من الاحيان العديد من الصفحات المكتوبة او المطبوعة . وربما تستطيع هذه المواد البصرية ايصال معلومات جديدة، لا تستطيع الوسائل الاخرى ايصالها. ومن اشكالها: الفتوغرافية ، الزيتية، التوضيحية ، الملصقات الجدارية.. الخ، حيث تتميز جميعها بالوضوح والجمال الفني، والارتباط بالموضوع خدمة للاغراض العلمية، والجغرافية، والتاريخية والسياحية، والفنية، وصور للاشخاص المشهورين.

تستخدم المكتبات هذه المواد بشكل متفاوت، فالمكتبات المتخصصة في مجال الاعلام والصحافة، والوثائق والارشيف، تعتبر الصور من أهم مصادرها. ويندر أن تخلو المكتبات من الصور، أو الرسوم لامكانية استخدامها في

الاغراض المختلفة، وتحفظ هذه المواد عادة في ملف رأسي، أو داخل علب كرتونية أو داخل اطر شفافة.

2. المجسمات والنماذج والعينات :

وهذه تشمل عدداً كبيراً من المواد التي يمكن استخدامها للاغراض المختلفة، سواء في الدرس او في المكتبة. ومن هذه المواد البصرية العينات مثل: عينات من الصخور، والاصداف، والانواع المختلفة من التربة، وكذلك عينات من المواد المصنوعة، والتي يمكن استخدامها كنماذج، ومنها النقود، والطوابع، والفخار، وغيرها من المواد.

وقد بدأت المكتبات، وخاصة المدرسية منها، وحتى العامة، والمتخصصة الجمع، وحفظ هذه المجسمات، والعينات، والنماذج كي تستخدم في الاغراض التعليمية المختلفة. اما الالعاب المختلفة فقد اصبح لها جناح خاص في مكتبات الاطفال، ويفضل ان تحفظ المكتبات هذه المواد، وخاصة النادرة منها في صناديق خاصة أو على رفوف مناسبة مغلقة، وكذلك يمكن حفظها في ادراج خاصة، ويلاحظ انتشارها، واستخدامها مؤخراً في المؤسسات التعليمية، والمكتبات ذات الاهتمام بسبب توفرها بشكل تجاري، او امكانية انتاج بعضها محليا، او حتى داخل المؤسسة.

3. الخرائط والكرات الارضية :

يعتبر هذا النوع من المواد البصرية من الوسائل المرئية، التي استخدمها الانسان منذ القدم، اما حاليا فتستخدم كوسائل تعليمية، ووسائل اخرى بشكل واسع، كما تستخدم ايضا كأدلة للطرق، والاماكن التي قد تحتاجها بشكل يومي. ولهذا انتشرت الخراط، والكرات الارضية في المدارس، والجامعات، والمعاهد والمكتبات، وحتى في المنازل.

*** وتقسم الخرائط من حيث الشكل الى :**

أ. خرائط مسطحة: وترسم عادة على الورق، أو القماش، أو اي جسم مسطح.

ب. خرائط مجسمة، وتصنع من مواد مختلفة، كالجبس، والمعجون، وورق الجرائد.. الخ.

حـ. خرائط كهربائية، وترسم على مواد مختلفة ايضا، ولكن توضح محتواياتها بواسطة استخدام الكهرباء المضيئة.

د. الكرات الارضية: وتشمل نماذج مصغرة لشكل الكرة الارضية، ومحتوياتها، ويمكن تقسيمها ايضا من حيث الموضوع الى : طبيعية ، اقتصادية، مناخية، تاريخية ، سياسية، جغرافية عسكرية، أثرية .. الخ.

وقد اصبحت الخرائط، والكرات الارضية تستخدم لاغراض مختلفة اهمها: الاغراض التعليمية، والدراسات، والبحوث، والاكتشافات، والسياحة، والتنقيب، والرحلات .. الخ؛ ولهذا توجد حاليا مكتبات خاصة بحفظ الخرائط، ومن هذه المؤسسات: والمراكز الجغرافية، والسياحية. وتحفظ الخرائط، والكرات الارضية بوضعها داخل اغلفة ورقية بلاستيكية شفافة؛ للمحافظة عليها من الاتربة. ويمكن حفظها ايضا على حاملات خشبية، أو معدنية خاصة، أو في ادراج حديدية، أو خشبية أو تعليقها على الجدران مباشرة وبشكل مناسب، ولا يفضل طيها، أو ثنيها باي شكل من الاشكال؛ لان ذلك يؤدي الى تلفها.

4. الشرائح (Slids)

الشريحة هي: عبارة عن صورة شفافة توضع في اطار خاص من البلاستيك، أو كرتون، وابعادها مختلفة، مثل: (2×2 انش)، (2.5 × 2.5 انش) ، (4×3 انش) وهناك قياسات متتعددة، وجميعها متوفرة تجاريا، ومنها ملون، وهو الاكثر شيوعاً، وكذلك الابيض، والاسود، وتستخدم الشرائح بكثرة في العملية التعليمية، كمواد مساعدة، ولهذا نلحظها بكثرة في المكتبات المدرسية، والاكاديمية. كما تستخدم لغرض المتعة، والترفيه، والتسلية، وهذا ما نلاحظه في المكتبات العامة بحيث تعار للجمهور. كما يمكن استخدامها في بعض الخدمات المكتبية، كالارشاد، والتدريب، او رواية القصة للاطفال ، وقد دخل هذا النوع من المواد، وبشكل واسع إلى المكتبات المتخصصة، وخاصة مكتبات

المستشفيات، والمكتبات الطبية الاخرى. وتحفظ الشرائح عادة في جيوب بلاستيكية داخل خزائن خاصة بها. وتمتاز برخصها وفعاليتها وسهولة انتاجها. وتوفرها في الاسواق بشكل تجاري. اضافة الى سهولة استخدامها، وقلة تكاليف الاجهزة الخاصة بها أو امكانية انتاجها محليا، ويمكن ان تصبح الشرائح، او تتحول الى مواد سمعية بصرية عندما يرافقها شريط مسجل شارح لمحتوياتها.

5. الشرائح الفلمية الثابتة (Film Strips)

وهي عبارة عن سلسلة متتابعة من الصور الفلمية الثابتة، والصامته ذات موضوع واحد مترابط، وتضم السلسلة الواحدة عادة من (3-50) صورة فلمية، او لقطة ثابتة، ويمكن تحويلها الى شرائح عادية بعد قصها، ووضعها داخل اغلفة بلاستيكية، او كرتونية. وقد تكون هذه الشرائح ملونة، أو غير ملونة، ويستخدم هذا النوع من الشرائح كوسائل تعليمية، او ترفيهية، وتمتاز برخصها، وقدرتها على معالجة الكثير من الموضوعات. أما في مجال المكتبات فيمكن استخدامها في ارشاد المستفيدين، وتدريبهم لسهولة استخدامها، وامكانية ضبط، ومشاهدة المشهد المعروض اكثر من مرة. وتحفظ في حافظات بلاستيكية، وتوضع على رفوف خاصة لحمايتها . ويمكن ان يكون العرض مصحوبا بمادة مسجلة لزيادة التوضيح.

6. الافلام الصامتة (السينمائية المتحركة) :

الفيلم السينمائي المتحرك: عبارة عن سلسلة متتابعة من الصور المرئية على فيلم شفاف يوضع في جهاز عرض خاص. والافلام عادة متعددة ومختلفة في انواعها وقياساتها ولكن اشهرها الافلام ذات القياس 5 ملم، 16 ملم، 35 ملم والاخير منها هو الاكثر شيوعاً واستخداما، وخاصة في المؤسسات التعليمية والمكتبات، ويعتبر هذا النوع من الافلام، مادة بصرية اذا كان صامتا.

7. المصغرات الفلمية (Microform):

وهي عبارة عن اسلوب تقني حديث، يمكن التعامل به مع مصادر المعلومات، بحيث يعتمد على اختزال مفهومي الزمان، والمكان، ويمكن تسجيل العديد من مصادر المعلومات على هذا النوع من المصغرات الفلمية بمساحات صغيرة جدا،

وحفظها في اماكن صغيرة ايضا، واسترجاعها بسرعة عند الضرورة ، ويمكن خزن المعلومات من خلال هذه المصغرات لزمن قد يصل الى 500 سنة. والفكرة الاساسية للمصغرات الفلمية تعتمد اساسا على امكانية تصوير النسخ الاصلية من الوثائق على افلام مصغرة، وارجاعها الى حجمها الطبيعي، او تصغيرها وتكبيرها، وفقا لطبيعة الحاجة، وهذه المصغرات على أنواع منها: ميكروفيلم، ميكروفيش، الالترافيش، الميكرواويك.

حـ . المواد السمعية والبصرية (Audio. Uisual materials) :

وهي المواد التي تجمع ما بين جاستي السمع والبصر في نقل المعلومات ومن امثلتها:

1. الافلام الناطقة:

وقد سبق الحديث عنها في الافلام الصامتة.

2. اشرطة الفيديو :

وهي عبارة عن تسجيلات صوتية، وصورية معا على شريط ممغنط، وبطريقة الكترونية بحيث يمكن اعادة بث الصوت، والصورة عبر شاشة التلفزيون. وتتوفر هذه الاشرطة على ثلاثة انواع:

أ. اشرطة من البكرة الى البكرة.

ب. اشرطة الفيديو كاسيت المحفوظة داخل كاسيت بلاستيكي، وهي الاكثر شيوعاً واستخداما.

حـ. الفيديو ديسك (اسطوانة الفيديو): وهي من احدث اشكال الفيديو، وهي عبارة عن اسطوانة ممغنطة، ولها قابلية استلام الذبذبات الصوتية والاشارات الصورية، وتسجيلها الكترونيا، ويغطي شريط الفيديو التلفزيوني من 2–4 ساعات، ويمتاز بامكانية مسح التسجيل، واعادته اكثر من مرة، مثل اشرطة الكاسيت الصوتية تماما، وهي ليست مكلفة نسبيا، ويمكن التسجيل عليها من

محطات التلفزيون مباشرة. وقد انتشرت اشرطة الفيديو بشكل واسع في جميع المكتبات حتى اصبح هناك مكتبات خاصة بالفيديو، ويمكن للمستفيد ان يشاهد الشريط الذي يريده داخل المكتبة، أو استعارته، لمشاهدته في بيته.

اما مشكلة هذه الاشرطة، فتكمن في غلاء اجهزة العرض الخاصة بها، وقلة عدد المشاهدين للفيلم، لان الشاشة تكون صغيرة عادة، وكثرة انظمة الفيديو المنتشرة في العالم، وكذلك حاجتها في الحفظ الى درجة حرارة، ورطوبة خاصتين. اضافة الى المشاكل الفنية التي تعتري الشريط، او الجهاز لسبب، او لاخر. وتحفظ بغض النظر عن نوعها في صناديق، او حافظات خاصة وترتب عموديا على الرفوف بعيدا كما ذكرنا عن مصادر الحرارة، والكهرباء والمغناطيسية، وهذه الافلام تحتاج الى عناية خاصة لان تلفها يعني نهايتها، وذلك لعدم امكانية اصلاحها. ويمكن الحصول على المواد السمعية البصرية من خلال الشراء مباشرة من المراكز المنتجة لها، أو من خلال دور النشر التجارية كما يمكن الحصول على بعضها من خلال برامج الاهداء، والتبادل في المكتبات، والمؤسسات الاخرى. اما المكتبات الوطنية فتحصل على جزء كبير من هذه المواد عن طريق الايداع القانوني.

أهمية المواد المطبوعة وغير المطبوعة...

1. توفير المعلومات الضرورية التي يحتاجها المستفيدون والباحثون.
2. اشباع رغبات القراء والرواد بغض النظر عن اعمالهم او مستوياتهم.
3. مواكبة التطور العلمي والفني والادبي.

الوحدة الثانية

أساليب تقييم المواد المكتبية المختلفة لاغراض الاختيار

أ. تقييم الكتب والكتيبات.

ب. تقييم الاعمال المرجعية.

جـ. تقييم الدوريات.

د. تقييم المواد السمعية والبصرية.

هـ. تقييم المصغرات الفيلمية.

Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

المعايير العامة (الاساليب) لتقييم المواد المكتبية :

قبل اختيار المواد المكتبية، او طلبها، او شرائها بغض النظر عن شكلها ومضمونها، لا بد من عملية تقييم شاملة للتأكد من انها مناسبة من كافة النواحي من حيث: اشباع حاجة المستفيدين، وامكانية سدها فراغا في المكتبة. ويمكن تقييم اية مادة مكتبية من خلال الاطلاع على مجموعة المعطيات المباشرة مثل: صفحة العنوان، المقدمة، قائمة المحتويات ، قائمة المصادر، الكشاف، كما يمكن تقييمها ايضا من خلال الرجوع الى الأدوات المساعدة للاختيار، كالببليوغرافيا باشكالها المختلفة وخاصة المشروحة منها وكذلك مراجعات الكتب... الخ. وبشكل عام لا بد من التطرق الى الامور الرئيسية التالية عند محاولة تقييم اية مادة مكتبية لاختيارها وبغرض توفيرها للمستفيدين وهي:

1- مسئولية التاليف (التاليف والسلطة المشرفة):

أ. المؤلف والمؤلف المشارك: تطرح التساؤلات التالية :

- هل هو معروف ؟
-هل هو متخصص في هذا المجال؟
-اسلوبه في الكتابة.
- مدى تحيزه.
- خبراته.
- هل اعتمد على نفسه فقط.
- مسئوليته في هذا العمل .
- حداثة المعلومات.
- موضوعية المصادر التي رجع اليها.
- اسلوب التوثيق الذي اعتمد عليه.

ب. المؤلف المساعد:وهي الجهة التي تقوم بدور اخر غير دور التأليف مثل الترجمة والتحقيق، والمراجعة ...الخ.

- مؤهلاته العلمية.
- مدى المسئولية عن العمل،
- خبرته العلمية .
- الاسلوب الذي استخدمه.

حـ . مسئولية التاليف كهيئة: (وهي الجهة المسئولة عن المادة العلمية التي تعالجها المادة المكتبية) مثل: الجمعيات، المنظمات . الهيئات الحكومية . دور النشر ...الخ.

ويمكن الحكم على المادة المكتبية المنتجة من قبل هيئة من خلال الامور التالية:

مدى معرفة القراء بالهيئة، ومدى شهرتها في مجال النشر ، والمستوى العلمي، والسمعة في مجال النشر، والتخصص في مجال النشر.

2. المعالجة الموضوعية :

وتشمل الموضوع الرئيس للمادة، والفكرة الرئيسة من وراء المادة، وعلاقة الموضوع باهتمامات المستفيدين ، واسلوب المعالجة ، ودقة المعلومات ، والبعد التاريخي، والجغرافي للمعالجة الموضوعية.

3. المحتوى :

نوع المادة العلمية. هل المحتوى مناسب لكافة الرواد، ام المتخصصين منهم.؟

مميزات هذه المادة عن غيرها من المواد المتوفرة، اسلوب العرض المستخدم من حيث اللغة، والدقة، والشمولية، والتوثيق امكانية استخدام المواد التوضيحية، والجداول، ومدى توفر الكشافات الجيدة، وتغطيتها للموضوع، ومدى توفر البيبلوغرافيات، وقوائم المراجع، والمصادر للمادة.

4. الترتيب :

ما هي طريقة الترتيب والتبويب والتنظيم للمعلومات؟ هل هي مجانية، ام موضوعية أم تاريخية ام جغرافية؟... الخ، ما مدى سهولة الوصول للمعلومات المطلوبة والمتوفرة في المادة.؟

5. الشكل المادي والاخراج :

- هل الكتاب مجلد او غير مجلد؟
- والطباعة جيدة وواضحة
- مواصفات الورق.
- وضوح المادة وسهولة الاطلاع عليها .
- هل هناك استخدامات للهوامش؟.
- هل هو قطع صغير ام متوسط ام كبير؟.

6. الثمن :

يجب ان يتناسب مع المادة المكتبية المعروضة للبيع. والثمن يلعب دورا مهماً في عملية الاختيار، اذا توفرت معايير الاختيار الاخرى.

الوحدة الثالثة

اختيار المواد المكتبية:

أ. مفهوم الاختيار.

ب. اهمية الاختيار.

جـ . سياسة الاختيار والمبادىء العامة لها.

د. الاختيار للمكتبات المدرسية.

هـ. الاختيار للمكتبات المختلفة.

و. الاختيار للمواد المكتبية المختلفة (مواد الكتب ومواد غير الكتب).

ز. الاختيار للموضوعات المختلفة (الديانات ، اللغات، العلوم الاجتماعية .. الخ).

* مفهوم الاختيار:

هو عملية تقرير اي المواد المكتبية يجب توفيرها للمكتبة . ويعني ايضا: امكانية المقارنة، والموازنة، او المفاضلة، بين مادتين، أو اكثر لتقرير اي منهما يجب الحصول عليه، وتوفيرها في المكتبة.

ب. اهمية الاختيار:

أهمية الاختيار من الأمور التالية:

1. غزارة الانتاج الفكري العالمي، تدفع بالعاملين في المكتبات، ومسئولي الاختيار، الى اختيار ما يناسبهم من هذا الانتاج. ومهما بلغت امكانية اية مكتبة إلا أنّها لا تستطيع توفير كل ما يصدر في العالم. ومن هنا لا بد من الاختيار.

2. الانتاج الفكري العالمي، يصدر في اشكال مكتبية مختلفة، تدفع بالعاملين الى اختيار ما يناسبهم من هذه الاشكال.

3. صدور الانتاج الفكري هذا، بلغات متعددة يدفع بالعاملين في المكتبات ايضا، الى اختيار مواد مكتبية بلغة، او لغات مجتمع المكتبة.

4. صدور هذا الانتاج ايضا، في مواضيع متعددة، والتنوع في المواضيع يدفع بالعاملين الى اختيار ما يحقق هدف، او غرض المكتبة.

5. بالرغم من ان هناك انتاج فكري عالمي غزير بالموضوعات المتعددة، الا انه ايضا هناك انتاج فكري غزير في تفريعات الموضوع الواحد المتعددة، وهذا سبب اخر يدفع بالعاملين في المكتبات الى اختيار ما يناسبهم من هذه التفريعات، او التخصصات الدقيقة في الموضوع الواحد.

اسباب الاختيار:

يمكن حصر الاسباب التي تدفع المكتبات المختلفة الى عملية اختيار المواد المكتبية بالنقاط التالية:

1. ضخامة الانتاج الفكري سواء على المستوى المحلي، او الوطني، او العالمي، وهذا يؤدي بدوره الي استحالة الحصول على كل ما ينشر؛ لان ما ينشر

سنويا يقدر بأكثر من مليار صفحة (ألف مليون) صفحة، من كتاب، أو مجلة او مطبوع في العالم.

2. ميزانية المكتبة: تحدد دائما بمقدار معين من المال، يصعب تجاوزه، وهذا يعني انها لا تستطيع شراء كل ما تحتاج اليه؛ ولهذا لا بد من الاختيار ضمن الامكانات المالية المختلفة.

3. المساحة المخصصة لحفظ المواد المكتبية : عادة ما تكون محدودة ومصممة اصلا لاستيعاب عدد معين من المواد المكتبية، اضافة الى الاثاث والاجهزة الاخرى.

4. ايصال المواد المكتبية القيمة والنافعة للقراء: والتي هي من ضمن اهتماماتهم، وحاجاتهم، وضرورة الحصول عليها بالطرق المختلفة، وفي اقرب فرصة ممكنة.

5. عدد الموظفين : في معظم المكتبات يعتبر عدد الموظفين محدود، وموزع على الاقسام، والوظائف، والنشاطات المكتبية المختلفة، وبالتالي ليس من الممكن اختيار الاف المواد المكتبية لمكتبة، ليس لديها كادر بشري كاف، لان هذه الكتب، او المواد المكتبية بحاجة الى كوادر بشرية كافية، ومدربة لمتابعة الاجراءات الفنية اللازمة لها.

6. الظروف السياسية والاجتماعية والدينية: التي يمر بها المجتمع ،اضافة الى ظهور كتب رديئة النوعية؛ مما يحتم على المكتبات اختيار المناسب منها شكلا، ولغة، ومضمونا.

*** العوامل المؤثرة في عملية اختيار المواد المكتبية.**

1. نوع المكتبة: فالاختيار للمكتبة المتخصصة، يختلف عن الاختيار للمكتبات العامة، او المكتبات المدرسية، وذلك لعدة اعتبارات اهمها: اختلاف الاهداف، وطبيعة المستفيدين .

2. حجم المكتبة: من حيث المبني، والمجموعات ، فكمية المواد المكتبية الواجب اختيارها للمكتبات الكبيرة، تختلف عنها في المكتبات الصغيرة،

فالاختيار عادة يكون أسهل، وأوسع في المكتبات صغيرة الحجم، والفقيرة في الامكانات المادية والبشرية. وكذلك طبيعة الخدمات التي تقدمها المكتبة لها دور رئيس في عملية الاختيار.

3. مجتمع المكتبة : من حيث مستواه الاكاديمي، وخصائصه المختلفة، ومدى استخدامه للمكتبة، وطبيعة حاجاته للمعلومات.

4. ميزانية المكتبة: حجم الميزانية، والمبالغ المالية المخصصة للمكتبة، بشكل عام لشراء المواد المكتبية، لها دور كبير في عملية الاختيار . فكلما كانت الميزانية محدودة، كان الاختيار ادق، واكثر صعوبة، والعكس صحيح.

5. الموقع الجغرافي للمكتبة: من حيث قربها، او بعدها عن المكتبات ، ومراكز المعلومات الاخرى، وكذلك من ناحية وجود علاقات تعاون بينها وبين المكتبات المجاورة، وهذه العوامل تجعل عملية الاختيار مرنة، واكثر سهولة.

6. مجموعات المكتبة: من حيث قوتها وغناها، أو فقرها، فالمكتبات الغنية في مجموعاتها ليست بحاجة الى مبالغ كبيرة لتنميتها وتطويرها. أما المكتبات الفقيرة في مجموعاتها، فتحتاج الى مضاعفة الجهود في عمليات الاختيار والتزويد.

7. الجهة المسئولة عن عملية الاختيار: من حيث مستواها، وخبرتها وتخصصها، و ميولها، واتجاهاتها...الخ.

سياسة الاختيار

تعتبر سياسة الاختيار قضية أسياسية لا بد من توفرها؛ لتكون برنامجاً مكتوبا لعملية الاختيار. وتقوم سياسة الاختيار بثلاث وظائف رئيسة هي:

1. تعتبر وسيلة جيدة للتخطيط: حيث تقوم بتحديد الاولويات بالنسبة للمصادر المكتبية الواجب اقتنائها، في فترة زمنية معينة، وهي ايضا تؤمن الحد الادنى من التوازن بين المجموعات المكتبية.

2. تعتبر وسيلة للاتصال، ونقل المعلومات، والافكار بين المكتبة من جهة، ومجتمع المستفيدين من جهة أخرى. حيث انها توضح اسس، ومبادىء الاختيار المتبعة في المكتبة.

3. تعتبر سياسة الاختيار بمثابة اعلان، وتعهد متفق عليه، ومؤيد من قبل الجهات التي تشرف على ادارة المكتبة.

المبادىء العامة الاساسية المتبعة عند اختيار المواد المكتبية:

1. يجب ان تحُدُّد عملية الاختيار لمجموعات المكتبة، باهدافها، وفلسفتها العامة : اي ان تسهم المادة المكتبية المختارة، في تحقيق هذه الاهداف، وهذه الفلسفة بشكل واضح وفعال.

2. يجب ان تكون سياسة الاختيار واضحة، ومكتوبة، وان تلتزم المكتبة بهذه السياسة، وتراجعها من وقت لاخر؛ لتعديلها، او تطويرها عند الضرورة.

3. يجب وضع مقايسس، ومعايير جيدة ومناسبة للمواد التي تختارها من حيث، الشكل، والمضمون بحيث يتم اختيار افضل الكتب لموضوع ما، أو افضل المؤلفات لكاتب معين.

4. يجب الاختيار لكافة افراد مجتمع المكتبة؛ وذلك بعد دراسة موضوعية لحاجاتهم من المعلومات، كما يجب عدم اغفال اية اقلية، او جنس، أو مهنة، أو ديانة في المجتمع، بالاضافة الى عدم التحيز لوجهة نظر معينة.

5. طلبات المستفيدين تعتبر عاملاً مؤثراً في الاختيار، بحيث يجب ان تؤخذ رغبات، وطلبات هؤلاء المستفيدين بعين الاعتبار، وهذا لا يعني ان تلبي المكتبة كافة هذه الطلبات، خاصة اذا كانت المادة المطلوبة لا تفيد الا مستفيدا معينا، أو عدد قليل من القراء، وكذلك ربما تكون الميزانية محدودة، لا تسمح بتلبية هذه الطلبات.

6. يجب عدم اختيار المواد المكتبية الوضعية، والجارحة، والمثيرة، والتافهة، وخاصة الجنسية، والدينية منها، وكذلك المواد المكتبية التي تتعرض

للعبادات، والتقاليد بالنقد، وكذلك عدم اقتناء المواد المكتبية البعيدة عن العلمية، والموضوعية، ومنها كتب السحر، والشعوذة، وتفسير الاحلام وما شابه ذلك.

7. يجب معاملة الكتب المهداة، والمتبادلة تماما كما تعامل الكتب المشتراه بالنسبة للاختيار.

8. يجب عدم اغفال المواد المكتبية، المتعلقة بحضارة البلد، وتراثه وتاريخه. وهناك تعديلات مشروعة يمكن ادخالها على المبادىء العامة للاختيار، كلما اختلفت المكتبات حجما ونوعاً.

وأول العوامل التي تؤثر على الاهداف الاساسية في تكوين المجموعات هو نوع المكتبة.

أ. الاختيار للمكتبات المدرسية :

المكتبة المدرسية: هي مؤسسة تربوية، تهتم باعداد المعلم، وتكامل نموه عقليا، وجسديا، واجتماعيا، ونفسيا، وروحيا.

وتشمل مكتبة المدرسة مواد مكتبية؛ دعماً للمنهاج الدراسي، وخدمة للمدرسين، وتهدف المكتبة بشكل رئيسي الى تلبية الاحتياجات العلمية للمجتمع المدرسي، من خلال دعمها، ومساندتها للمنهاج الدراسي المقرر، والمساهمة في تطويرها. حيث توصف مكتبة المدرسة بالقلب او الدماغ للمدرسة نفسها.

وظائف المكتبة المدرسية (الاغراض - الاهداف)

1. الوظيفة التربوية:

الوظيفة الاساسية للمكتبة المدرسية هي، وظيفة تربوية تتمثل فيما يلي:

أ. دعم مواد المنهاج الدراسي: نظريةً كانت، أو عملية، اذ يجب ان تكون المكتبة اساس العملية التعليمية، ولكي يتحقق ذلك، يجب الاستعانة بما يتوفر في المكتبة من كتب، ودوريات، وخرائط، ومواد مكتبية أخرى.

ب. تلبية الاحتياجات العلمية للتلاميذ: لتزويدهم بما يحتاجون من معلومات، وتعويديهم، على اعداد البحوث، وتهيئتهم للدراسة الجامعية.

حـ. تلبية الاحتياجات العلمية للمدرسين: وذلك بتوفير، وتقديم الكتب، والوسائل التعليمية المعينة لهم.

د. غرس عادة القراءة لدى التلاميذ: وتشجيعهم على حب المطالعة، وتعتمد تنمية عادة القراءة لدى التلاميذ، على المدرسين، والمكتبة المدرسية، على حد سواء.

هـ. تهيئة القراءات العلاجية للتلميذ الموهوب والتلميذ المتخلف باعتبارهما فئتين متميزتين بين التلاميذ.

2. الوظيفة الترفيهية: وذلك لتوفير مواد ترفيهية، تهدف الى تنمية قدرات، وشخصية التلميذ.

3. الوظيفة التثقيفية: وذلك بتعويد، وتشجيع التلاميذ، على الثقافة الدائمة، عن طريق استخدام المكتبة، ومحتوياتها المختلفة؛ لزيادة ثقافتهم في حالة بقاء التلاميذ بعيدين عن المدرسة.

4. الوظيفة التدريبية: (تنمية قدرات التلاميذ في استخدام أوعية المعلومات، وتدريبهم على استعمال المكتبة بانفسهم، والتعرف على نظام التصنيف المستخدم، وكيفية استخدام الفهرس، وكيفية الوصول الى المعلومات، واماكن تواجد المواد المكتبية على الرفوف).

الاسس العامة للاختيار في المكتبات المدرسية : (المباديء العامة)

يتوقف نجاح المكتبة المدرسية الى حد كبير، على حسن اختيار رصيدها من أوعية المعلومات، بحيث يجب ان تتم عملية الاختيار لهذه الاوعية، على أسس فنية سليمة، ومعايير متفق عليها، تهدف في النهاية الى تحقيق اهداف، وغايات المكتبة المدرسية، وأهم هذه الاسس هي:

1. اختيار المواد المكتبية المناسبة للتلاميذ في مراحل التعليم المختلفة، والملائمة لرغباتهم، وميولهم، والتي تساعدهم في دورسهم.

مثلا: المواد المكتبية التي تناسب تلميذ، المرحلة الابتدائية هي غيرها التي تناسب تلميذ المرحلة الاعدادية والثانوية.

2. اختيار أوعية المعلومات التي تساعد التلميذ، والمدرس في تحقيق المنهاج الدراسي.

3. الموازنة بين متطلبات مختلف الموضوعات، والميول، والاعمار بحيث لا يؤدي الى تضخم عدد كتب موضوع ما على موضوعات اخرى، وكذلك الاهتمام بفئات الموهوبين والمتخلفين.

4. الاهتمام بنوعية المواد المكتبية، فعلى الجهة المسئولة عن الاختيار، سواء كانت وزارة، او قسم المكتبات المدرسية في الوزارة، او في المحافظات، او امين المكتبة، ان يختار المواد ذات المستوى الجيد من حيث الموضوع والاسلوب، والشكل، والحجم، وان تدقق هذه المواد قبل شرائها؛ لتقويمها، وتقدير مدى حاجة المكتبة لها.

مجموعات المكتبة المدرسية:

تتكون المجموعات المدرسية من مواد مطبوعة ومواد غير مطبوعة وهي:

أ. الكتب الدراسية: وهي الكتب المقررة في مختلف الصفوف، وهي تحمل معلومات اساسية حسب ما تقتضيه مناهج المدرسة ومنها:

1. الكتب المهنية التي تساعد العملية التربوية.

1. كتب ثقافة عامة.

3. كتب المصادر، والمراجع (التراجم، القواميس) المبسطة، والمختصرة.

4. الكتب الترويحية والتهذيبية (كالقصص وغيرها).

5. الكتب الدينية.

6. الكتب التي تساعد في تعليم اللغة، والكتب الادبية (كالمسرحيات الهادفة).

ب. الدوريات : (المجلات والجرائد)

حـ. الحقائب التعليمية مثل (الكتيبات – الصور – الشرائح – الافلام) ويجمعها موضوع واحد.

د. الصور، والخرائط، والكرات الأرضية، والاطالس.

هـ. المواد السمعية والبصرية مثل (الاشرطة، الاسطوانات ، الافلام)

و. المجسمات، والنماذج

مسئولية الاختيار للكتب المدرسية :

يشارك في الاختيار في المكتبة المدرسية:

1. أمين المكتبة: وتتلخص مهمته في تنسيق عملية الاختيار، وذلك بتوفير ادوات الاختيار (قوائم الناشرين، الببليوغرافيات بانواعها)، واختيار المراجع الاساسية، و متابعة عمليات الاختيار.

2. المدرسون الذين يعتبرون متخصصين في موضوعاتهم التي يدرسونها، كما يعرفون قدرات التلاميذ، والاعمال التي يكلفون بها.

3. مقترحات التلاميذ التي تقدم الى أمين المكتبة، والمدرسين، والتي تساعد الى حد ما في اختيار المجموعات المكتبية، وتوضح ميلوهم، واتجاهاتهم.

4. لجنة الاختيار: ويشترك في عضويتها عادة (مدير المدرسة، او مساعده) اضافة الى امين المكتبة والمدرسين.

وقبل الشروع في عملية الاختيار، تزود اللجنة بمجموعة الضوابط، التي تحكم الاختيار، ومنها مثلا الميزانية ، وحجم المكتبة ، ونوع المكتبة ، والاستيعاب (الحيز).

طرق اختيار مجموعات المكتبات المدرسية:

يتم اختيار مجموعات المكتبات المدرسية باحدى طريقتين هما:

أ. الاختيار المركزي: ويتم بواسطة الجهات المسئولة عن هذه المكتبات المدرسية، كأن يكون قسم المكتبات المدرسية في وزارة التربية والتعليم، أو قسم المكتبات المدرسية في مديريات التربية والتعليم في المحافظات، او أية جهة اخرى مسئولة عن عدد من المدارس تتوفر فيها مكتبات مدرسية، بحيث تقوم هذه

الجـهة، باختـيـار العناوين المطلوبة، وتخـصص في كل مدرسـة ما تحـتـاجـه من المواد المكتبية المختارة.

ب. الاختـيـار المحلي: وهـو مسئولية امين المكتبة، والمدرسين، والتلاميذ بمقترحاتهم، أو من مسئولية لجنة الاختيار المكلفة بهذه المهمة.

معايير اختيار المواد المكتبية في المكتبات المدرسية:

أ- المعايير العددية: لا توجد قاعدة لقياس كفاية المجموعات المكتبية وانما تخضع هذه المعايير لعدة اعتبارات.

قـد تكون نسـبـة الكتب الى عـدد المـوجـودين فـعـلا في المـدرسـة بمـقـدار 1000-1700 كتاب لكل 20 تلميذ، اي بمعدل من 50- 85 مادة مكتبية لكل طالب، وكلما زاد عدد التلاميذ، زاد حجم المجموعة فمثلاً:-

اذا كان عدد التلاميذ في مدرسة ما، 100 تلميذ، يتطلب توفير من 6000 الى 10000 كتاب، وهذه الارقام تعكس المعايير المتبعة في المكتبات المدرسية الامريكية.

ب. المعايير النوعية : وهي المعايير التي تتعرض لعناصر رئيسية ذات علاقة مباشرة بالمكتبة، ومنها بيئة التلاميذ، والمجتمع الذي تقوم فيه المدرسة، ونوعها، وموقعها.

أنواع المكتبة المدرسية :

1. مكتبة الصف: وهي التي تقع داخل الغرف الصفية.

2. مكتبة المادة او الموضوع: وفيها توضع المجموعات المكتبية في قاعات مستقلة، بحيث تخصص كل قاعة لمادة، او موضوع معين، أو لموضوعات ذات علاقة.

3. المكتبة الرئيسية أو المركزية في المدرسة: وهي المركز الرئيسي للمطالعة، والقراءة، و البحث لكافة افراد مجتمع المدرسة.

ب. المكتبات الاكاديمية Academic Library

وهي تلك المكتبة، او المكتبات التي تنشأ، وتمول، وتدار من قبل الجامعات، او الكليات، او معاهد التعليم المختلفة. وذلك لتقديم المعلومات، والخدمات المكتبية المختلفة للمجتمع الاكاديمي من طلبة، ومدرسين، واداريين.

أشكال وأنواع المكتبات الاكاديمية :

أ. المكتبة المركزية في الجامعة.

ب. مكتبات الكليات المستقلة عن المركز: وتقع خارج المركز الرئيسي (الحرم الجامعي مجزأ على المحافظات) نتيجة وجود كليات في محافظات مختلفة، أو مثل مكتبات كليات المجتمع.

حـ. المكتبات الفرعية للكليات والجامعات: وهي عبارة عن قاعات مطالعة تتوفر فيها المصادر، والمراجع الضرورية لتلك الكلية، أو لذلك القسم على أن يكون منها نسخ اخرى، أو بديلة في المكتبة المركزية.

أهداف المكتبة الاكاديمية :

1. دعم المنهاج الدراسي، وذلك عن طريق توفير المواد المكتبية التي يحتاجها الطلبة، والمدرسين دعمًا للمنهاج.

2. توفير متطلبات برامج الدراسات العليا المتقدمة، وكذلك لمرحلة ما بعد مرحلة التخرج من المواد المكتبية المختلفة.

3. مساندة البحث العلمي وتدعيمه للطالب والاستاذ معا ولذلك فهي ملزمة بتوفير المواد المكتبية قليلة الاستعمال وغالية الثمن.

مسئولية الاختيار في المكتبات الاكاديمية:

يشارك في عملية الاختيار في المكتبة الاكاديمية كل من :

أ. امين المكتبة.

ب. العاملون في المكتبة.

حـ. اعضاء الهيئة التدريسية.

د. مقترحات الطلاب.

هـ. لجنة الاختيار.

مجموعات المكتبة الاكاديمية :

تتميز المكتبة الجامعية عن غيرها من المكتبات بخاصيتين وهما:

1. نمو مجموعات المكتبة الاكاديمية مستمر، وبدون حدود؛ لان الانتاج الفكري لا يتوقف عند حد.

2. تغطي مجموعات المكتبة الاكاديمية كل الموضوعات التي تهتم بها الجامعة؛ لذلك تحرص المكتبة الاكاديمية على الحصول على أوعية المعلومات، التي تستجيب لاحتياجات هيئة التدريس، والطلبة؛ ولذلك تتكون مجموعات المكتبة الاكاديمية من:

أ. مواد مرجعية.

ب. مواد تعليمية، وهي اهم مجموعات المكتبات الاكاديمية كونها تساند المناهج الدراسية.

حـ. مواد البحث لاعضاء هيئة التدريس، والباحثين وتشتمل على:

– مواد كتب مختارة تدور حول موضوع البحث العلمي ومناهجه.

– الدوريات، وتشكل العمود الفقري لمجموعات البحث للمكتبة الجامعية، والاكاديمية.

– الرسائل العلمية وهي من أهم الانتاج الفكري الذي يصدر عن الجامعة، وهي مادة هامة من مواد البحث العلمي التي يحتاجها طلبة الدراسات العليا، والباحثون .

– البحوث الطلابية في مرحلة الدراسات العليا.

– المخطوطات والكتب النادرة.

- المطبوعات الحكومية.

ما هي الاسس، او العوامل التي تساعد على الاختيار في المكتبة الجامعية (الاكاديمية)؟

1. عدد المستفيدين (الطلبة وأعضاء هيئة التدريس).

2. عدد اعضاء هيئة التدريس، ومدى اندماجهم في البحث.

3. التخصصات المعمول بها

4. المناهج، اذ تعد المناهج، وطرق التدريس، والبحث من العوامل الاساسية التي تلعب دورا هاما في بناء المجموعة المكتبية.

5. افتتاح اقسام وتخصصات جديدة.

6. موقع المكتبة في الكلية، او الجامعة ايضا له تاثير على المجموعات المكتبية .

7. مدى الاعتماد على المطالعة الداخلية في المكتبة، وتكليفها الطلبة باعداد الابحاث، والدراسات الفردية.

8. الميزانية: هذه هي اهم العوامل المؤثرة في عملية الاختيار في المكتبة الجامعية .

حـ. الاختيار في المكتبة العامة:

هي مؤسسة ثقافية، تخدم كافة المواطنين من مختلف الاجناس، والاعمار والمهن، كما انها تقدم خدماتها الى المراكز الاجتماعية الاخرى، كالمستشفيات، والسجون، والمدارس، والنوادي ... الخ دون مقابل.

ما هي اهداف المكتبة العامة: (أغراض ، وظائف)

1. الوظيفة التربوية : وذلك بتوفير وسائل التثقيف الذاتي للفرد، والجماعة بغض النظر عن المستوى العلمي؛ بغية مواكبة التطورات العلمية الحديثة.

2. الوظيفة الترفيهية: وذلك بمساعدة الافراد على استخدام، واستعمال اوقات الفراغ وتوفير مواد مسلية ذات مستوى رفيع.

3. الوظيفة التثقيفية: وذلك بان يكون مركز اشعاع ثقافي يرسخ في رفع المستوى الثقافي، والفني للمجتمع من خلال اقامة المعارض، وعرض الندوات والمحاضرات .

4. الوظيفة الاجتماعية: وذلك بتنشئة الفرد (اجتماعيا وسياسيا) حتى يكون مواطنا صالحا، تقدم مواد تصور القيم الاخلاقية العالية، وتحث على التمسك بها.

5. اضافة الى ذلك تقوم المكتبة العامة بجمع، وحفظ المطبوعات، والوثائق العامة المتعلقة بالتاريخ المحلي للبلد، او المدينة.

مجتمع المكتبة العامة:

هم افراد (ذكور واناث) من مختلف الاجناس والاعمار والمهن والمستويات الثقافية والتعليمية.

(أنواع) اشكال المكتبات العامة:

1. المكتبات العامة كبيرة الحجم: وهي تلك التي تخدم مجموعة كبيرة من المواطنين.

2. المكتبة العامة متوسطة الحجم: وهي تلك التي تخدم مجموعة من المواطنين أقل من مجتمع المكتبة العامة الكبيرة.

3. المكتبة العامة صغيرة الحجم: وهي تلك التي تخدم مجتمع محدود، فروادها قليلون، ودوامها محدود.

4. مكتبات الاطفال :

تسمى مكتبة الاطفال بهذه التسمية عندما تفصل كلياً عن المكتبات العامة، وتشمل كيانا خاصا مستقلا، تقدم خدماتها للاطفال، وبمجموعاتها مواد مكتبية، تخص الاطفال، وفيها تقدم خدمات للاطفال لاعمار مختلفة.

5. المكتبات المتنقلة :

وهي عبارة عن سيارة، تضم مجموعة من الكتب، والمواد الثقافية الاخرى، تنطلق من مكتبة عامة مركزية، الى القرى، والارياف حسب برنامج زمني معين.

- أهداف المكتبة المتنقلة، هي نفس اهداف المكتبة العامة.

6. المكتبات الفرعية:

وهي فرع لمكتبة كبيرة، أو متوسطة، وهدفها توفير، وايصال الخدمة المكتبية للمستفيدين، الذين يصعب عليهم الوصول الى المكتبة العامة الرئيسية، لسبب أو لاخر، بالاضافة الى توفير الوقت، والجهد على مجتمع المستفيدين في تلك المنطقة.

العوامل التي تؤثر في اختيار المواد المكتبية للمكتبة الفرعية:

هي نفس العوامل، والمباديء العامة المؤثرة في عملية الاختيار ككل.

مسئولية الاختيار في المواد المكتبية :

ترجع مهمة الاختيار للمواد المكتبية في المكتبات العامة، الى أمين المكتبة، ومساعديه (من رؤساء الاقسام، او مديري الفروع، والمشرفين على المكتبات المتنقلة التابعة للمكتبة العامة الرئيسية، او المركزية) أو تشكل لجنة للاختيار تتكون من:

أ. امين المكتبة

ب. رؤساء الاقسام.

حـ. بعض موظفي المكتبة.

د. عدد من الافراد من مجتمع المكتبة من غير الموظفين.

هـ. مقترحات القراء.

ويشترط في هذه اللجنة ان تكون على علم ودراية بما يلي:

1. اهتمامات وميول مجتمع المكتبة.

2. سوق النشر وانشطته المختلفة.

3. مجموعات المكتبة، وكيفية تنميتها، ونوعيتها، ومدى تغطيتها للموضوعات.

المعايير العددية في المكتبة العامة:

الرصيد المكتبي سكان المنطقة	عدد الكتب لكل نسمة	العدد الكلي
6- 10 آلاف	3 مواد مكتبية لكل شخص	25.000 ألف
10-35 ألف	2.5 مادة مكتبية لكل شخص	70.000 ألف
35-100 ألف	2 مادة مكتبية لكل شخص	175.000 ألف
100 - 200 ألف	1.75 مادة مكتبية لكل شخص	300.000 ألف
200- مليون	1.5 مادة مكتبية لكل شخص	1 مليون
أكثر من مليون	1 مادة مكتبية لكل شخص	يعتمد على العمود الاول

وهذا يعني أنه كلما صغر مجتمع المكتبة، زاد نصيب الفرد الواحد من المواد المكتبية، ولا يقاس نجاح المكتبة بعدد ما فيها من كتب، ومجلات، وانما بنوعية هذه المواد، وكفايتها ومدى ما تقدمه من خدمات الى الجمهور.

د. الاختيار في المكتبات المتخصصة:

تعريف المكتبة المتخصصة:

هي تلك المكتبة التي تهتم باقتناء مواد ثقافية في موضوع معين، أو في عدة موضوعات، او أنها تتكون من مجموعات ذات طابع معين، أو مادة معينة، وتقوم بتقديم الخدمات المكتبية لاشخاص متخصصين يعملون في مؤسسة متخصصة.

أنواع أو اشكال المكتبة المتخصصة:

1. مكتبات مراكز البحوث، سواء كانت تربوية أو زراعية مثل (مكتبة مركز البحوث ونقل التكنولوجيا)

2. مكتبات المؤسسات التجارية، والصناعية، والشركات المختلفة (البنك العربي).

3. مكتبات الجمعيات، والهيئات، والمنظمات المتخصصة (المنظمة العربية للعلوم الادارية)

4. مكتبات الوزارات، والدوائر الحكومية (الضمان الاجتماعي).

تمتاز المكتبات المتخصصة عن غيرها من المكتبات بما يلي:-

1. من حيث المقتنيات : اذ غالبا ما تكون محصورة في موضوع محدد، او متخصص .

2. من حيث المستفيدين : وهم العاملون في المؤسسة التي تتبعها المكتبة، واصحاب الاهتمامات الاخرين.

3. من حيث المواد المكتبية: اذ لا تهتم كثيرا بالكتب كمادة (رئيسية للمعلومات)، بل تهتم بمصادر اخرى تحتوي معلومات اكثر تخصصا مثل: الدوريات، والمواد السمعية، و البصرية.

4. من حيث التبعية: فالمكتبات المتخصصة تتبع مؤسسة، أو منظمة، أو جمعية متخصصة .

5. من حيث الاجراءات الفنية والخدمات: حيث تقدم المكتبات المتخصصة خدمات فنية، وعامة اكثر عمقا، ودقة. وتتميز عن غيرها من المكتبات بتقديمها خدمات غير متوفرة في تلك المكتبات.

مجتمع المكتبة المتخصصة:

تقدم المكتبة المتخصصة خدماتها الى مجتمع متجانس، يتمثل في مجموعة من الرواد ذوي الاهتمامات المتقاربة مثل رواد المكتبات الطبية، او مجموعة تعمل

في مؤسسة، او وزارة واحدة مثل، مكتبات الوزارات، أو المؤسسات، أو لفئة خاصة من المجتمع مثل، المكتبات النقطية (الخاصة بالمكفوفين).

وبذلك يسهل تحديد سمات روادها، والتعرف على اهتماماتهم، وحصر احتياجاتهم.

مسئولية الاختيار:

بالرغم من سهولة تحديد مجتمع المكتبة المتخصصة لاحتياجاته، فان امين المكتبة عند قيامه بالاختيار، سوف يواجه صعوبات كثيرة، اذ ان القوائم التجارية العادية، والبيليوغرافيات المتخصصة، وقوائم الناشرين، لن تعينه على أداء هذه المهمة بشكل جيد؛ لانها تحتاج الى مراجعات دائمة ومستمرة. ولان المستفيدين من المكتبة المتخصصة، يحتاجون الى معلومات دقيقة، ومركزة، أو الى اشكال محددة من أوعية المعلومات مثل: الاوعية التي تستخدم في مكتبات المكفوفين، وهذا يعني ان امين المكتبة لا يستطيع الاختيار بمفرده، ومن هنا يجب عليه التعاون مع المستفيدين في تحديد الاختيار، وربما يتطلب ذلك تكوين لجنة للاختيار.

مجموعات المكتبة المتخصصة:

تتكون مجموعات المكتبة المتخصصة من:

1. مواد دراسية
2. مؤلفات تتناول قطاعاً واحداً.
3. موسوعات وقواميس متخصصة.
4. اعمال شاملة في موضوعات محددة.
5. الدوريات: وتعتبر مهمة جدا للمكتبات المتخصصة؛ لانها تمثل أحدث التطورات العلمية، كما انها تنشر احدث نتائج البحوث التجريبية وتتابع اخر التطورات الفنية.

6. مواد سمعية وبصرية: لما لهذه الاوعية من أهمية بالنسبة للفئات الخاصة (الصم – البكم... الخ)

7. التقارير والوثائق الحكومية: وهذه المواد لا يمكن الحصول عليها الا من مصادرها الأصيلة؛ لانها كثيرا ما توزع مجانا.

لذلك فانها قد تصل احيانا، وقد لا تصل احياناً اخرى، وهذا يتطلب من أمين المكتبة ان يكون على علم، ومعرفة باسماء مصادر هذه التقارير؛ كي يستطيع الاتصال بها، والحصول عليها.

الاختيار للمواد المكتبية (مواد الكتب، غير الكتب):

1- الكتب:

ان من اهم اساليب اختيار الكتب اسلوبان وهما:

أ. أسلوب التفحص الفعلي للكتاب.

ب. اسلوب الاعتماد على مراجع الكتب.

ان عملية الفحص، والاختبار الفعلي للكتاب، تمكن القائمين على عملية الاختيار من التعرف على الكتاب عن قرب، ودراسته بشكل جيد، وتقرير اختياره، أو رفضه.

ولا يقتصر هذا الفحص، والاختيار على القضايا الشكلية، والاخراجية للكتاب، بل يتعداه الى المادة العلمية التي يحتويها، وكيفية معالجتها، وقد قسمت الكتب الى ثلاثة انواع:

1. كتب الالهام: كاكتب الدينية، والفلسفية، والادبية (الشعرية، وبعض المسرحيات، وروائع القصص).

2. كتب المعلومات : مثل كتب التراجم، والتاريخ، والرحلات، والعلوم، والفنون، والاجتماع .

3. كتب التسلية: القصص، الفكاهة، المقالات ، القراءات الخفيفة في مختلف الحقول ولكل نوع من هذه الانواع معايير خاصة للتقويم تختلف عن بعضها البعض. ويلاحظ ان هذا التقسيم يمثل تقسيما عاما للكتب اذ نرى ان الكتب التي تقع ضمن هذه الانواع هي ايضا .كتب في الموضوعات المختلفة وقد اعتمد هذا التقسيم على نوعين فقط وهما:

1. الكتب القصصية

2. الكتب غير القصصية

وقد قسمت معايير تقويم كل نوع من هذه الانواع الى قسمين .

1. المادة الموضوعية والاسناد ونوعية الكتاب (فيما يتعلق بالمؤلف والتاليف)

2. الخصائص البليوغرافية والشكلية.

ويمكن اختيار الكتب من المصادر التالية: (مصادر اختيار الكتب).

أ. مصادر مباشرة.

ب. مصادر غير مباشرة.

أ. اما المصادر المباشرة فتتمثل فيما يلي:

1. المعارف 2. دور بيع الكتب، والمكتبات المجاورة.

ب. المصادر غير المباشرة وتتمثل في:

1. الببليوغرافيات العامة ومنها:

أ. الببليوغرافيا التجارية : وهي قائمة كتب تصدر في سوق النشر التجاري (ما يباع في سوق النشر التجاري).

ب. الببليوغرافيات الموضوعية : وهي قائمة كتب بموضوعات واحدة بغض النظر عن مكان النشر.

حـ. الببليوغرافيات الوطنية: وهي قائمة كتب منشورة في بلد معين، أو حول بلد معين، أو بلغة معينة في فترة زمنية معينة، وتصدر بصفة دورية عن المكتبات الوطنية.

2. فهارس الناشرين: وهي عبارة عن قوائم بما تصدره كل دار نشر من مطبوعات، تتناول التعريف بالكتاب، وموضوعه، ومؤلفه كما تتضمن معلومات حول السعر، وعدد الصفحات، والمواد التوضيحية .

3. نقد ومراجعات الكتب: وتعتبر مراجعات الكتب، ونقدها للمجالات العامة، والمتخصصة من المصادر المهمة للاختيار. لما تتميز به من وصف للموضوع الذي عالجه الكتاب، وطريقة معالجته، واسلوب كتابته ومدى الاستفادة منه.

4. فهارس المكتبات: ومنها الفهارس الموضوعية، وهي عبارة عن قائمة لما تقتنيه المكتبة في موضوع معين، ومنها الفهارس الشاملة، وهي قوائم لما تشتمل عليه المكتبة من مقتنيات.

مواد غير الكتب

من أهم المشاكل التي تعترض عملية اختيار مواد غير الكتب ما يلي:

1. التعرف على مصادر انتاج هذه المواد.
2. مشكلة اختيار كل نوع منها.
3. طرق اقتناء كل نوع منها.
4. مشكلة التعامل معها.
5. مشكلة حفظها وصيانتها.

ويمكن تقسيم مواد غير الكتب الى قسمين رئيسيين:

أ. مواد كتابية (مطبوعات) لا تحتاج الى أجهزة خاصة لاستعمالها وهي:

1. الدوريات 2. النشرات والكتيبات 3. الخرائط والاطالس

ب. المواد السمعية والبصرية التي تحتاج الى اجهزة لاستعمالها وتشمل:

1. التسجيلات 2. الافلام 3. المصغرات

المواد الكتابية (المطبوعات):

1. الدوريات :

من أهم مصادر اختيار الدوريات على النطاق العالمي، والمحلي ما يلي:

أ. دليل أو لريخ (Ulrich's) للدوريات العالمية المنتظمة:

Ulrich'sInternationals periodocals Directory

يحصر هذا الدليل في طبعته الحادية والعشرين (65) ألف دورية على المستوى العالمي، ويصدر سنوياً، ويحتوي على معلومات مفصلة عن الدوريات من حيث: عناوينها، وموضوعاتها، وكيفية صدرورها، وارقام تصنيفها، وناشريها وارقامها الدولية، وطريقة الحصول عليها، وسعر الاشتراك فيها.

ب، دليل اولريخ للدوريات العالمية غير المنتظمة والكتب السنوية:

Ulrich'sInternationals periodocals Directory Irregulat Serials and Annuals

ويغطى هذا الدليل الدوريات غير المنتظمة، والكتب السنوية، والحوليات، التي تصدر على المستوى العالمي، ويشكل هذا الدليل مع دليل اورليخ السابق، اكبر جهد ببليوغرافي لتغطية الدوريات على المستوى العالمي.

حـ. دليل الدوريات العربية:

وهو دليل للصحف، والمجلات العربية الجارية في الوطن العربي، وقد اصدرته المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم (1973 و 1981)، ويغطى هذا الدليل ما يصدر في العالم العربي من صحف، ومجلات، ولكنه لا يخلو من النقص، ويحتاج الى التحديث المستمر .

د. دليل الدوريات الصادرة في دول الخليج العربي:

ويغطي هذا الدليل 336 دورية جارية، تصدر في الخليج، بما في ذلك العراق.

2. الكتيبات والنشرات:

ومن اهم مصادر اختيار الكتيبات والنشرات :

أ. Vertical File Index

وهو كشاف يصدر شهريا عن شركة ويلسن في نيويورك منذ سنة 1935 وقد رتبت فيه الكتيبات، والنشرات حسب موضوعاتها المختلفة، ويحصر هذا الكشاف حوالي 2000 كتيب سنويا

ب. Free and Expensive Learning Materials

تصدر هذه القائمة كل سنتين معا عن معهد جورج بيبابي للمعلمين، منذ سنة 1941م وتحتوي القائمة على 3000 كتيب تقريبا.

3. الخرائط والاطالس:

أ. Current Geographical publications : يصدر عن الجمعية الجغرافية الامريكية، منذ عام 1938 شهرياً (دليل المطبوعات الجغرافية الجارية).

ب. Bibiographie Geographical Internationals تصدر عن الجمعية الجغرافية الفرنسية، وفترة الصدور سنويا.

المواد السمعية والبصرية :

1. التسجيلات الصوتية:

من أهم المصادر لاختيار التسجيلات الصوتية:

أ.Schwan Record and Tape Guide

ويعتبر هذا الدليل المرجع الاول لاختيار التسجيلات الصوتية، لكل مكتبة، وهو شهري، ويغطي حوالي 45000 اسطوانة، وشريط، وقد قسم هذا الدليل الى

قسمين : قسم خاص بالتسجيلات الموسيقية، وقسم خاص بالتسجيلات الشفوية.

ب. Harrison Tape Guide

ويصدر هذا الدليل كل شهرين معاً ويحصر حوالي 30.000 عنوان من تسجيلات شفوية وتسجيلات موسيقية.

حـ. مجلة Nates

تصدر عن جمعية المكتبات الموسيقية بامريكا منذ 1947 وهي فصلية.

د. مجلة Stereo Review : تصدر شهريا منذ عام 1952.

2. الافلام :

من أهم المصادر التي يمكن ان يعتمد عليها في اختيار الافلام:

- مجلة Film News تصدر (شهريا) منذ عام 1939.
- مجلة Film Library Quartery (فصلية).
- مجلة Sight liones 1967 وتصدر كل شهرين معاً.

وهناك كشافان يصدرهما المركز الاعلامي الوطني، للوسائل التعليمية بالولايات المتحدة الامريكية، ويضمان حوالي 130 الف مرجع وهما:

1- Index to 16 m,m educational films (كشاف الافلام التعليمية) .

2- Index to 8 m.m Motion Catridges (كشاف الاشرطة المتحركة).

3. المصغرات الفلمية :

عند اقتناء مصغرات فلمية لاي مكتبة، يمكن الرجوع الى الادلة التالية للاختيار ومنها:

1. دليل تجهيزات المصغرات: Guide to Micro graphic Equipment

2. دليل المصغرات الموجود في السوق: Guide to micro forms in print

3. دليل المصغرات الفلمية المسلسلة: Serials in micro foms

4. مجلة Micro Forms Review

الاختيار للموضوعات المختلفة:

1. الاختيار لكتب الدين : (الديانات)

التـأليف للحقل الديني واسع ويمثل كل ما كتب في الاديان، والمعتقدات المختلفة، ويلاحظ هنا أن التاليف في هذا المجال قد ازداد بشكل كبير؛ مما خلق مشكلة للمكتبة في اقتناء الاحسن، والافضل منها.

واهم المشاكل في اختيار كتب الدين :

أ. ظهور كتب جدلية في بعض الامور الدينية، مع ان البعض يعتقد ان الامور الدينية لا تحتمل أية مناقشة .

ب. كثرة ما كتب في هذا المجال.

حـ. ظهور كتب شعبية، تكتب باسلوب تاريخي، أو اساطير دينية، والتي تفتقر في كثير من الاحيان الى الاسلوب الجيّد، واغفالها الامور الاساسية في الدين.

د. تحديد مفهوم كتب الدين : وهذا مهم جداً بالنسبة للمكتبة: هل هي في نظرة الكتب التي تستمد موضوعاتها من الكتب السماوية كالقرآن، والانجيل، أو التوارة، أم غيرها من الكتب التي تعتمد على مصادر أخرى؟.

هـ. الموازنة بين كتب الديانات المختلفة، ودين الدولة الرسمي.

و. الكتب المهداة الى المكتبة، قد تخلق مشكلة للمكتبة خاصة الصادر منها عن جمعيات، أو هيئات دينية معينة.

و. قلة الدعاية والاعلان عن الكتب الدينية في المجلات، او وسائل الاعلام المختلفة، و هذا يخلق صعوبة للمكتبة عند الاختيار.

خ. الكتب الدينية قد تكلف جزءا كبيراً من الميزانية؛ مما يوجب على المكتبة عدم التسرع في انتقائها.

ط. انحياز المكتبي الى دينه عند اختيار الكتب الدينية، من خلال استعراض وسائل، واساليب الكتب الدينية. على المكتبي أن لا يختار الكتب التي تخلق الجدل، او التي تحتوي بين طياتها تشويه الحقائق الدينية، أو الاحاديث، والخطب الشخصية المشكوك في صحتها. او تلك التي غايتها المعارضة. كما يجب عليه أن يوازن دوماً بين ما يجب ان يوضع من كتب دينية في مكتبته، والموضوعات الاخرى. كما يجب ان يكون لهذه الكتب الدينية المختارة الفائدة للقارئ تنير دربه وتحثه على حب الخير، و الصدق، والفضيلة، وتجعل من الدين، والايمان نوراً يهتدي به، وليس ظلاً يحتمي به.

2. الاختيار في موضوعات العلوم الاجتماعية:

موضوعات العلوم الاجتماعية كثيرة، ومتعددة وتتميز بما يلي:

أ. مواضيعها كثيرة، ومجالاتها شتى؛ مما ادى الى زيادة التأليف فيها.

ب. تعكس اراء ،ومعتقدات المؤلف نفسه؛ لذلك تجد ان الكتب ذات الموضوع الواحد متناقضة .

حـ. امكانية ظهور كتب دعائية، او منحرفة.

وعند اختيار هذه الموضوعات على الجهة التي تختار:

1. ان تكون ذات معرفة بالمؤهلات للمؤلف، ومعتقداته.

2. ذات معرفة بالجوانب القوية في العمل، ونقاط الضعف فيه.

3. ان تبحث عن الكتب التي تحمل الحقيقة، وغير المنحازة.

4. ان تبحث عن الكتب التي تساعد على توضيح المشكلات، وحلها حاضرا ومستقبلا.

5. ان تبحث عن الكتب الحديثة التي تساعد في هذا المجال؛ لان العلوم الاجتماعية علوم متطورة.

3. الاختيار في كتب اللغات :

كتب اللغات كثيرة ومتعددة سواء ما تخص لغات معينة، أو اللغات ككل، أو ما كتب في موضوعات مختلفة في لغة معينة.

يجب على أمين المكتبة، أو الجهة التي تقوم بالاختيار للمكتبة ان تركز عند اختيارها كتب اللغات على:

1. كتب اللغة الام (لغة البلد)، من حيث اللغة، وتفريعاتها المختلفة. مثل اللغة العربية ككل وما تفرع منها مثل (القواعد - الاملاء - الكتابة)

2. ما كتب باللغة الام من موضوعات مختلفة؛ وذلك لان المستفيدين يتحدثون لغة معينة، ويقرأونها، ويكتبونها كاللغة العربية مثلا. فعلى الجهة المسئولة عن عملية الاختيار، ان تركز في اختيارها على الموضوعات بأشكالها المتعددة باللغة العربية؛ لان جمهور القرّاء عرب.

3. بالاضافة الى ما تقدم، يجب الا ننسى اللغات الاخرى، والتي تعتبر اللغة الثانية في البلد الى جانب اللغة الام مثلا (اللغة الانجليزية في بلد مثل الاردن) . حيث يطلب من الجهة المسئولة من عملية الاختيار، ان تختار مواد مكتبية بأشكالها وموضوعاتها المختلفة، موضوعها اللغة الانجليزية، وتفريعاتها المختلفة، الى جانب اختيارها مواد مكتبية مختلفة، لاشكال متعددة في مواضيع متعددة ايضا؛ لان قيمتها لا يستهان بها من المستفيدين من خدمات المكتبة الذين يتقنون اللغة الانجليزية.

4. اذا شعرت الجهة المسئولة عن عملية الاختيار، ان هناك اهمية للغة أخرى ولها جمهورها، فعلى هذه الجهة ان تختار ما يتناسب من مواد مكتبية في هذه اللغة تلبية لجمهورها.

- من المشاكل التي تعترض عملية اقتناء المواد المكتبية بكتب اللغات :

1. قلة الذين يتقنون لغات معينة لتكليفهم بالاختيار.

2. ربما تصل مواد مختلفة بلغات متعددة ليس لها جمهور قراء من رواد المكتبة عن طريق الاهداء.

3. عدم وجود اشخاص متخصصين لموضوعات متعددة بتلك اللغات.

الوحدة الثالثة

الوسائل والادوات المساعدة في عملية الاختيار:

- القوائم الببليوغرافية المختلفة.
- كتالوجات واعلانات الناشرين.
- نقد ومراجعات الكتب في الصحف والدوريات.
- فهارس المكتبات المختلفة.
- قوائم الاهداء والتبادل.
- زيارة معارض الكتب.
- مقترحات وتوصيات المستفيدين.
- الوسائل والادوات الاخرى.

الوسائل والادوات المساعدة في عملية الاختيار:

تقسم هذه الوسائل والادوات الى قسمين رئيسين:

أ. وسائل وادوات مطبوعة.

ب. وسائل وادوات غير مطبوعة.

أ. وسائل وادوات مساعدة مطبوعة في عملية الاختيار وهي :

1. القوائم الببليوغرافية المختلفة.
2. الفهارس واعلانات الناشرين.
3. نقد ومراجعات الكتب في الصحف والدوريات.
4. فهارس المكتبات المختلفة.
5. قوائم الاهداء والتبادل.

ب. وسائل وادوات غير مطبوعة مساعدة في عملية الاختيار وهي :

1. الفحص والاختيار الفعلي للمادة المكتبية.
2. زيارة معارض الكتب.
3. مقترحات وتوصيات المستفيدين.
4. الوسائل والادوات الاخرى.

أ. وسائل وادوات مساعدة مطبوعة :

1. القوائم الببليوغرافية المختلفة وهي على أنواع:

أ. الببليوغرافيا التجارية: وهي قوائم وفهارس الناشرين التجاريين.

ب. الببليوغرافيا الموضوعية: وهي التي تختص في موضوع معين.

جـ. الببليوغرافيا الوطنية: وهي حصر ببليوغرافي لما يصدر من انتاج فكري في بلد معين في وقت معين.

د. الببليوغرافيا المتخصصة: وهي شبيهة بالموضوعية.

أمثلة على الببليوغرافيات :

أ. التجارية: اية قائمة تصدر عن اي دار نشر، أو مكتبة .

مثال: دار البشير ، المحتسب، دار الفكر.

ب. الوطنية :

الاجنبية British National Bibiliography (BNB)

القائمة الوطنية الببليوغرافية البريطانية

القائمة الوطنية الببليوغرافية National Union Gatalog (NUC)

الفهرس الموحد الوطني يخص الولايات المتحدة الامريكية

الببليوغرافيا الوطنية الليبية، المغربية ، التونسية ، الجزائرية ، السورية، الاردنية، الفهرس الوطني للمطبوعات العراقية، الببليوغرافيا الوطنية.

حـ. الببليوغرافيا الموضوعية المتخصصة:

-. في مجال الكتب الطبية Medical Book in frint (MBP)

-. في مجال الاطفال Children's Books in Print (CBP)

2- فهارس واعلانات الناشرين:

من الامثلة عليها في العالم: في امريكا (Books In Print) (BIP)، وهو فهرس سنوي تجاري صدر عام 1948م، يحتوي على مصادر متنوعة، بالاضافة الى انه فهرس ناشرين، الا انه يحتوي على قائمتين هجائيتين كشافتين الاولى بالمؤلفين، والثانية بالعنوان.

ويتيح هذا الفهرس الحصول على معلومات عن كل كتاب من حيث المؤلف، العنوان - الناشر - الثمن - السلسلة- الرقم الدولي.

.- Comulations Book Index 1898 (CBI) ويعتبر سجلا كاملا للكتب التي صدرت باللغة الانجليزية، ويشتمل على معلومات ببليوغرافية كافية لكل عنوان في بريطانيا.

.- قائمة فهرس بريطانيا(British Book in Print (B.B.Pويصدر سنويا منذ عام 1961، ويغطي هذا الفهرس كافة الكتب المتوفرة في سوق النشر البريطانية، وقد زوّد بثلاثة كشافات مرتبة هجائيا، يخص المؤلفين، والعناوين، والموضوعات ويشتمل على معلومات وصفية وافية عن كل عنوان يشتمل عليه.

4. قائمة البليوغرافيا الامريكية National Union American

فهارس ناشرين في الدول العربية :

-. دليل الكتب المصري: وهو فهرس سنوي صدر عام 1972 م، ويضم الكتب المصرية المتاحة للبيع، ومرتب ترتيباً هجائياً بالعنوان، مع كشاف للمؤلفين، ويتيح المعلومات الاساسية الوصفية لكل عنوان يشتمل عليه (الهيئة المصرية للكتاب)

-. دليل الكتب المصرية: صدر في شركة (تراد يسكيم) سنة 1972 ايضا، ثم توقف بعد اول اصدار له، ويضم الكتب المصرية المتاحة للبيع لدى 32 ناشرا. وقد رتّب ترتيبا موضوعيا حسب نظام تصنيف ديوي العشري.

وقد زود هذا الدليل بكشافين احدهما للمؤلف، والاخر للعنوان.

3. نقد، ومراجعات الكتب، والصحف، والدوريات:

نقصد بهذا نقد هذه الكتب من خلال التعليق عليها، لبيان محاسنها، او عيوبها ومنها:

أ. على شكل مقالة: وهي النقد والمراجعة المستفيضة.

ب. على شكل خبر قصير: وهي النقد والمراجعة المختصرة.

حـ. النقد والمراجعة الجامعة، او المقارنة لمجموعة من الاعمال تربطها رابطة معينة: كالمؤلف: او الناشر، او الموضوع، او السلسلة. ومن امثلة المجلات، أو الدوريات التي تختص بمراجعات الكتب :

-. مجلة الثقافة: وهي مجلة شهرية ثقافية تصدر عن دار الحرية في بغداد منذ سنة 1970 وتهتم بالموضوعات الثقافية، والادبية، والفنية، وتحتوي على قسم خاص بنقد، وعرض الكتب تحت عنوان عالم الكتب.

-. مجلة اليونسكو للمكتبات: وهي فصلية وتشتمل على فصل خاص بعروض الكتب تحت عنوان عالم الكتب، والمكتبات، ومعلوماتها، وتعطي صورة واضحة عن المطبوعات المعروضة.

-. مكتبة الادارة: تصدر ثلاث مرات في السنة عن معهد الادارة في الرياض منذ 1970، وتعنى بنشر، وتوثيق الانتاج الفكري في مجالي المعلومات، والادارة وما يرتبط بهما من علوم، وتحتوي على قسم خاص يعنى بتقويم الكتب تحت عنوان (عرض الكتب).

-. **فهارس المكتبات (عامة)** : مثل (المكتبات الجامعية – الكونغرس)، تتولي بعض المكتبات نشر فهارس بمقتنياتها، اما ان تكون شاملة اي بكل ما تحتويه المكتبة، او في موضوع معين، ومن الامثلة على ذلك فهرس المجموعة العربية لمكتبة جامعة هارفرد في الولايات المتحدة الامريكية، ومن أمثلته (National Union catalog) الفهرس الامريكي الوطني(NUC)، فهرس المطبوعات المسلسلة، وهناك فهارس عديدة خاصة بالمواد السمعية البصرية. اما في المنطقة العربية فهناك:

أ. الفهرس الموحد للمكتبة المركزية بجامعة الامام محمد بن سعود الاسلامية.

ب. الببليوغرافيا السنوية للمقتنيات بمجلس الوحدة الاقتصادية العربية.

5. قوائم الاهداء والتبادل:

وهي القوائم التي ترسل للمكتبات، ليتم الاختيار منها على سبيل برنامج الاهداء، والتبادل المعمول به في المكتبة.

الوسائل والادوات المساعدة غير المطبوعة :

1. الفحص والاختيار الفعلي للمادة المكتبية: وهو تفحص المادة المكتبية المنوي اقتناؤها، تفحصا مباشرا من كافة النواحي من حيث المحتوى المادي، والمحتوى الموضوعي، والاخراج، والورق، والمراجع، والهوامش، والطباعة، والتاليف، والثمن.

2. زيارة معارض الكتب: تعتبر زيارة المعارض فرصة جيدة للاختيار المباشر، حيث تسمح بالاطلاع على المواد نفسها التي اصدرتها دور النشر. وتنظيم هذه المعارض: اما بشكل دوري، او بمناسبة معينة، وقد تحتوي على مواد مكتبية شاملة، او تكون معارض متخصصة في موضوع معين. ومن هذه المعارض: معرض القاهرة الدولي للكتاب، ويقام سنويا خلال شهري كانون الثاني وشباط.

ومعرض الكتاب العربي، الذي يقام سنويا في الكويت، ويعقد في شهري تشرين ثاني. وكانون اول، ومعرض تونس السنوي.

3. مقترحات وتوصيات المستفيدين: تصل هذه المقترحات من قبل رواد المكتبة، عندما يلاحظ احدهم، أو بعضهم ان هناك نقصا في موضوع معين، أو هناك مادة مكتبية ظهرت حديثا تستحق ان تقتنى في المكتبة، فيوصي بها لدى المكتبة من اجل الحصول عليها. وهذه المقترحات اوالتوصيات، جديرة بالاحترام، ويجب ان تدرس جيدا لاقتناء الناقص منها .

4. الوسائل والادوات الاخرى: ونعني بها دور بيع الكتب، والمكتبات المجاورة، أو ما يقوم به الناشرون من ارسال نسخ لاي مطبوع جديد نشره، لفحصها والاختيار منها.

الوحدة الرابعة

عمليات تنمية المقتنيات (التزويد)

أ. مفهوم التزويد وأهميته للمكتبات.

ب. قسم التزويد: وظائفه، تنظيمه، والعاملين فيه.

جـ. طلب المواد المكتبية: خطواته ، اجراءاته ، أنواعه.

د. استلام المواد المكتبية، تدقيقها، وتسجيلها.

د. المتابعات والمراسلات المختلفة.

يعتبر قسم التزويد، وخاصة في المكتبات الضخمة من أهم اقسام المكتبة. وان عملياته تعتبر واحدة من العمليات الفنية التي بدونها لا يمكن ان تتوفر المواد المكتبية المناسبة، وبالتالي لا يمكن تقديم الخدمات؛ ولهذا فان التزويد يعتبر العمود الفقري للمكتبة؛ لتحقيق اهدافها، ويجري في التزويد عمليتان متوازيتان وهما:

أ. الاختيار ب. الطلب

تعريف التزويد :

هو توفير ما تحتاجه المكتبة من مواد مكتبية مختلفة (كتب ، دوريات، مقالات ، مخطوطات ، مواد سمعية بصرية مختلفة)، بواسطة مصادر التزويد المختلفة (الشراء ، الاهداءو التبادل، الايداع).

وظائف قسم التزويد:

1. وضع اسس وخطة واضحة: وهي ما تسمى سياسة التزويد، وهي عادة ما تعكس سياسة المكتبة، وهي سياسة واضحة، ومحددة يتم من خلالها الحصول على أفضل المواد المكتبية من خلال الشراء، والاهداء، والتبادل، والايداع، باقل التكاليف وبأسرع وقت ممكن .

2. المشاركة او المساهمة بعملية الاختيار.

3. استلام طلبات اختيار الكتب، او المواد المكتبية (التوصيات ، المقترحات) من الجهات المختلفة، وتدقيقها على فهارس، وسجلات المكتبة المختلفة، وهي (فهارس المكتبة ، فهارس المواد المطلوبة، فهارس المواد الواصلة)، وذلك منعاً للتكرار.

4. اختيار المكتبات، والوكلاء، لشراء المواد المكتبية المختلفة.

5. ارسال الطلبات (التوصيات والمقترحات) الى الناشرين، أو الوسطاء، ومتابعتها.

6. استلام المواد المكتبية الواردة من مصادرها المختلفة، مع مراسلاتها وفواتيرها، ثم القيام بتدقيق هذه المراسلات، والفواتير، ومتابعتها.

7. تسجيل المواد المكتبية الواصلة، وختمها كالسجلات الخاصة بالقسم.

8. اعلام اصحاب المقترحات، والطلبات بوصولها.

9. تحويل المواد المكتبية (الكتب المطبوعة) غير المجلدة الى التجليد، ومتابعتها.

10. تحويل المواد المكتبية الواصلة الى قسم الفهرسة، والتصنيف لمتابعة الاجراءات الفنية اللازمة.

11. تنظيم عملية التبادل، والاهداء، وذلك باعداد قوائم للمواد المكتبية المعدة للاهداء، والتبادل، وقوائم باسماء الجهات التي يتم معها الاهداء، او التبادل.

12. تنظيم طلب الدوريات، ومتابعتها، واستلام وتسجيل ما يصل منها.

13. اصدار نشرات اعلامية، وقوائم باضافات جديدة.

14. اعادة طلب المواد المكتبية التي لم تصل الى المكتبة، في حدود المدة المقررة، أو الغائها، ثم البحث في الاسواق عن المواد التي نفذت، ومحاولة الحصول على نسخ منها بأية طريقة، وخاصة التصوير.

15. تقديم معلومات، وخدمات ببليوغرافية كاملة عن المواد المكتبية المختلفة، لمن يشاء من الباحثين، والمهتمين.

تنظيم قسم التزويد في المكتبة :

ينظم قسم التزويدفي المكتبات عادة وفق احد التنظيمات التالية:

أ. شكل المادة المكتبية وفق:

1. شعبة الكتب.

2. شعبة الدوريات.

3. شعبة المواد السمعية والبصرية.

ب.اللغة (لغة المواد المكتبية)

1. شعبة الطلبات العربية.

2. شعبة الطلبات الاجنبية.

حـ. حسب المصدر (مصدر المادة المكتبية)

1. شعبة الشراء.

2. شعبة الايداع.

3. شعبة الاهداء والتبادل.

4. شعبة المراسلات.

العاملون في قسم التزويد :

أ. رئيس القسم: وهناك صفات يجب توفرها في رئيس قسم التزويد وهي:

1. شهادة في علم المكتبات، أو المعلومات من جامعة معترف بها.

2. معرفة جيدة بتجارة النشر المحلية، والعربية، والدولية وكيفية التعامل مع الناشرين، وغيرهم من ذوي العلاقة.

3. اجادة تامة للغة اجنبية على الاقل، او اكثر، وخاصة اللغة الثانية للدولة .

4. تدريب وخبرة كافيتين في مجال التزويد وعملياته.

5. قدرة جيدة على الاتصال، والتعاون مع الاطراف المختلفة :

(موظفي القسم – موظفي المكتبة – مجتمع المكتبة – رواد المكتبة) وذلك من خلال شخصية قوية مرنة تتصف، بالحزم، والعدل.

ب. موظفو القسم: يفضل توفر هذه الصفات ايضا في موظفي القسم الاخرين، حسب الشعب المختلفة. في حال توفر هذه الصفات بالتاكيد سيكون الاداء افضل، والانتاج افضل.

الاجراءات الفنية المتبعة في قسم التزويد (رحلة المادة المكتبية من الاقتراح الى وضعها على الرف للاستخدام):

يمكن تفسيمها الى ثلاثة أنواع:

أ. طلب المواد المكتبية.

ب. استلام المواد المكتبية.

حـ. المتابعات والمراسلات المختلفة.

أ– طلب المواد المكتبية : (اجراءات الطلب)

1. استلام التوصيات، أو الطلبات، او المقترحات من الجهات المختلفة، وغربلتها.

2. تدقيق هذه الطلبات، أو المقترحات على الفهارس التالية :

أ. فهرس المكتبة (المؤلف – العنوان) فاذا تبين ان هذه المادة المطلوبة موجودة في فهرس المكتبة، يكتب على بطاقة التوصية، او الطلب، على أنها موجودة، ورقم تصنيفها كذا، ثم تعاد الى الجهة التي طلبتها.

أما في حال عدم وجودها في احد الفهارس المكتبية المذكورين، فاننا نتابع العملية والانتقال الى التدقيق في:

ب. فهرس المواد المطلوبة: حيث يجري تدقيق المادة في هذا الفهرس، فإذا تبين انها مطلوبة، يكتب على البطاقة انهامطلوبة منذ تاريخ كذا، ثم تعاد الى الجهة التي طلبتها، اما اذا تبين ان هذه المادة غير مطلوبة، فاننا نتابع هذه العملية في :

حـ. فهرس المواد الواصلة : حيث يتم تدقيق هذه المادة في هذا الفهرس؛ ومعرفة هل هذه المادة وصلت فعلا ام لا؟ لان هذا الفهرس يحتوي على مواد ليس لها قيود في الفهارس الاخرى وتدل على مكان وجودها؛ لانها قيد الاجراءات.

3. اختيار المصدر او الجهة التي ستزودنا بهذه المواد (ناشر ، وكيل .. . الخ) على الصعيد المحلي أو الخارجي.

4. الكتابة الى هذه الجهة بتزويدنا بالمواد المطلوبة، واعطائها ارقام تسلسل أكثر من موقع.

ب. استلام المواد المكتبية :

وبعد الاستلام اذا كانت مطابقة يتولى قسم التزويد ما يلي:

1 . تسلم المواد المكتبية الواصلة، وتدقيق المعلومات الوصفية على بطاقة الطلب (البطاقة البيضاء)، وهي البطاقة التي في الغالب تعود مع المادة المكتبية الواصلة من المصدر الذي زودنا بها.

2. اذا كانت متطابقة يتولى قسم التزويد ختم المواد الواصلة بختم المكتبة واعطاءها أرقام تسلسل في اكثر من موقع وعندئذ تسحب البطاقات متعددة الاغراض، والالوان المحفوظة في فهرس الطلبات، وتوزع على النحو التالي:

أ. احداها ترتب هجائيا في فهرس الوصول، للدلالة على أن هذه المادة قد وصلت فعلا، لاستكمال اجراءاتها الفنية من (ختم - تسجيل - فهرسة وتصنيف).

ب. ترسل او تعاد بطاقة المستفيد (توصية او طلب) الى صاحبها، اعلاما بوصول المادة وهي قيد الاجراءات.

حـ. اذا كانت المادة المكتبية الواصلة غير مجلدة تستخدم احدى البطاقات المتعددة، لاغراض التجليد بحيث يحتفظ بها لحين تجليد هذه المادة، ورجوعها الى قسم التزويد، ومن ثم يتم اتلافها.

د. اما اذا كانت المادة المكتبية مجلدة فتوضع احدى البطاقات متعددة الاغراض، مع هذه المادة، وترسل الى قسم الفهرسة، والتصنيف لمتابعة الاجراءات الفنية.

3 . بعد ان يقوم قسم الفهرسة، والتصنيف باستكمال الاجراءات الفنية المطلوبة، من فهرسة، وتصنيف، واعداد بطاقات في الفهارس، والكتابة على الكعب (يعني انه اصبح الكتاب صالحاً للاستخدام) يقوم قسم الفهرسة، والتصنيف اعادتها الى قسم التزويد لإشعاره ان الاجراءات الفنية قد استكملت، وان المادة المكتبية صالحة للاستخدام، عندئذ يقوم قسم التزويد بسحب بطاقة هذه المادة من فهرس المواصلة لانه اصبح له قيود كاملة في فهارس مكتبة.

4- تؤخذ البطاقة المغربلة، التي كتب عليها الرقم المستلسل طباعةً، وتحفظ، وترتب في الفهرس الدائم (فهرس العهدة، أو الجرد)، ويتم ترتيبها وفق الارقام المتسلسلة، والغاية من هذا الفهرس، هو سجل دائم لكافة المواد المكتبية، ويمكن الرجوع اليه في أي وقت، لمعرفة أية معلومة عن أية مادة مكتبية.

حـ. المتابعة والمراسلات : أهم ما تقوم به ما يلي:

1 . ارسال رسائل مرفق معها، قوائم المواد المطلوبة الى الجهات التي وقع الاختيار عليها للطلب منها (ناشر أو وسيط)

2. ارسال كتب أو رسائل التذكير لاكثر من مرة، للجهات التي تاخرت في ايصال المواد المكتبية.

3. تسوية الامور المالية، بعد التاكد منها، مع الجهات المالية المعنية في المؤسسة، اما بالنسبة للأمور المالية: ما يسمى بالدفع مقدما، فقد يتم التحويل المالي مقدما قبل وصول المادة المكتبية حيث يطلب بعض الناشرين خاصة، او بعض الوسطاء في بعض الاحيان القيمة المالية قبل ارسالها للمكتبة، والبعض الاخر وهو الاكثر شيوعا يقوم بطلب القيمة بعد وصول المواد، وتدقيقها، وفي هذه الحالة ترسل المكتبة الفواتير الخاصة الى الدائرة المالية المسئولة، سواء كانت داخل المكتبة، أو خارجها (يعني في المؤسسة الام التابعة لها)؛ وذلك لمتابعة الامور المالية. ويجب على المكتبة ان تحتفظ بكل السجلات والمراسلات الخاصة بالشئون المالية، والفواتير في ملفات خاصة من اجل التدقيق، والمتابعة، والجرد، او لأية اغراض مستقبلية اخرى، حيث قد يطلب الناشر، او الوسيط قيمة المواد التي ارسلها مرة اخرى.

أنواع الطلبات في قسم التزويد :

توجد انواع مختلفة لطلب المواد المكتبية ويمكن حصرها فيما يلي:

1- الطلب العادي (Regular order): وفيه تطلب المكتبة ما تختاره من قوائم الناشرين، أو اية مواد اخرى بالاسلوب العادي.

2- الطلب المستعجل (Rushorder): وفيه تكون الحاجة ملحة للمواد المكتبية، ويجب الحصول عليها في اسرع وقت ممكن، لسبب او لآخر، وتطلب المواد من خلال (التلفون – التلكس – البريد المستعجل).

٣-الطلب المستمر (Standing order) : وفيه تطلب المكتبة كل ما يصدره ناشر معين في موضوع معين، ومن مميزات هذا النوع من الطلب، التخلص من كثرة المراسلات، والاجراءات الروتينية، والسرعة في اثراء المجموعات المكتبية بشكل دائم ومستمر. أما عيوبه فتكمن في: امكانية وصول مواد غير مناسبة لسبب، أو لآخر، كذلك فإن الناشرين في هذا النوع من الطلب يفرضون الاسعار التي يريدونها على المكتبات .

4- الطلب بعد الاطلاع على المادة المكتبية وتفحصها وتقييمها والموافقة على شرائها وهذا الاسلوب مناسب جدا، وله كثير من المزايا، الا أنه يسبب التأخير في الحصول على المواد كما ان فرصته غير متوفرة دائماً.

الوحدة الخامسة

ملفات قسم التزويد (إعدادها وتنظيمها)

أ. ملف المواد المطلوبة .

ب . ملف المواد الواصلة .

جـ. ملف الطلبات الدائمة .

د. ملف المواد المسجلة .

هـ. ملفات الدوريات وتسجيلها .

و. سجلات الاهداء والتبادل .

1- فهرس المواد المطلوبة : هو الفهرس الذي يضم المواد التي طلبت للمكتبة

2. فهرس المواد الواصلة : هو الفهرس الذي يضم وثائق عن المواد التي وصلت فعلاً، ولكنها قيد الاجراءات.

3. الفهرس الدائم (العهدة ، المواد المسجلة ، الجرد): هو الفهرس الذي يحتفظ بعقود، ووثائق المواد التي تصل الى المكتبة من خلال قسم التزويد، ويتمتع بالديمومة، او هو سجل لما تحتوي عليه المكتبة من المقتنيات التي وصلت للمكتبة من خلال قسم التزويد، بواسطة الشراء، او الاهداء، او التبادل، او الايداع.

4. فهرس الدوريات: وهو الفهرس الذي يشتمل على كافة عناوين الدوريات، التي تصل الى المكتبة من كافة مصادر التزويد المختلفة عن طريق الشراء، والاهداء، والتبادل، والايداع.

٥. فهرس الايداع والتبادل: هو فهرس يشتمل على وثائق لكافة المواد المكتبية، التي يتم تبادلها، واهدائها، ويضم هذا الفهرس ايضا الجهات التي يتم التبادل، والاهداء معها.

ملاحظة : هذه السجلات والفهارس متوفرة في قسم التزويد، وهذه غير فهرس المكتبة الدائم العام، الذي يخدم كافة اقسام المكتبة أما فهرس الجرد فهو يشتمل على وثائق متوفرة فقط في قسم التزويد عن طريق الاهداء ، التبادل ، الشراء، الايداع.

كما ان فهرس الجرد الدائم، يرتب حسب ارقام التسلسل، في حين فهرس المكتبة يكون مرتباً هجائياً .

هذه الفهارس جميعها اما ان تكون على شكل سجل، أو بطاقات ، أو فهرس آلي محوسب.

الوحدة السادسة

طرق وأساليب تنمية المقتنيات المكتبية

1- الشراء والاشتراك.

2- الاهداء.

3- التبادل.

4-الايداع القانوني.

1- الشراء والاشتراك :

الكتب المواد المكتبية مثلها مثل أية سلعة تباع وتشترى، فكل مكتبة تحتاج الى مواد مكتبية مختلفة. وبعد ان تتم اجراءات الاختيار والطلب، من الناشر مباشرة، او من وكيل، او وسيط محلي، أو خارجي، أو من محلات بيع الكتب، أو من المعارض الدائمة، أو المؤقتة من خلال ما يعرضه المؤلفون، أو الباعة مباشرة (ارسال نسخ للمكتبة لتفحصها ونقدها)، عندئذ تدفع قيمة هذه المادة المطلوبة وبذلك يكون مصدرها هو الشراء.

2- الاهداء:

هو أن يتطوع شخص، أو هيئة بتقديم شيء ما مجانا للمكتبة، وبدون مقابل

*الاستهداء: هو أن تطلب المكتبة نفسها شيئا ما، على سبيل الاهداء وبدون مقابل.

ما هي أهم المواد التي يمكن ان تهدى للمكتبات ..؟

1- مواد مكتبية مختلفه . كتب، ودوريات ، ومقالات ، ومخطوطات .

2- أراضٍ ، ومباني ، وأثاث ، واجهزة كهربائية .

3- مبالغ نقدية أو مالية (وهو الأفضل؛ لانها تعطي للمكتبة الفرصة لاستغلالها كما تشاء) .

أما هذه المواد فيمكن ان تأتي من المؤلفين، او الناشرين، او الهيئات، والمؤسسات التي تصدر مطبوعات خاصة، وربما تأتي من اشخاص ليس لهم انتاج فكري ولكنهم يحبون تقديم الهدايا للمكتبة، وهناك اشخاص يوصون باهداء مكتباتهم الخاصة كاملة بعد وفاتهم.

واخيرا فإن المكتبات نفسها، قد تقدم اهداءات من الكتب، وغيرها من المواد المكتبية الاخرى. وليس شرطا ان تقبل المكتبات كل ما يعرض عليها من هدايا؛

لأن ذلك قد يخلق لها مشكلات كثيرة، وعندما تقرر المكتبة قبول الهدايا سواء بطلبها، او وصولها بدون طلب، يجب عليها القيام بالاجراءات التالية:

اجراء قبول الهدايا :

1- تسلم المجموعة المهداة الى قسم التزويد، او تسجيل اسم المهدي، وتاريخ الاهداء، بالاضافة الى وضع خاتم خاص خلف صفحة العنوان؛ وذلك لتشجيع الجمهور على الاهداء.

2- مقارنة الهدايا التي وصلت، مع القائمة المرفقة، او مع القائمة التي طلبناها نحن.

3- ارسال كتاب شكر الى الجهة التي أهدت .

4- تسجل المواد المهداة في سجلات خاصة بها.

5- تسجل في الفهرس الدائم، او العام لقسم التزويد، ثم تحول هذه المواد المهداة الى الاقسام الفنية الاخرى في المكتبة لمتابعة اجراءاتها .

ويجب ان تحفظ شعبة الاهداء، سجلات خاصة بها تتعلق بالهدايا حسب ورودها. يبين اسم مؤلف المادة المهداة، وعنوانها، وبيانات النشر، وعدد الصفحات، والجهة التي أهدت، وتاريخ الاهداء، بالاضافة الى ذلك يجب على شعبة الاهداء اعداد احصاءات كاملة عن مسيرة حركة الاهداء بشقيها، يبيّن العدد الاجمالي للهدايا، واشكالها، ومصادرها، وموضوعاتها كل فترة معينة (كأن تكون شهرية)، وذلك لتقييم نشاطات الاهداء (Gifiting)

3- التبادل :

وهو عبارة عن اتفاق او تعاقد بين مكتبتين، او اكثر يتم من خلاله تبادل المواد المكتبية فيما بينها، بحيث تقدم منها للأخرى مواد مكتبية، هي في غنى عنها، والاخرى بحاجة اليها. وبدون تعامل مالي فيما بينهما؛ وبذلك تستطيع الحصول عليها بطريقة اخرى، وبالرغم من ان التبادل يعتبر مصدراً جيداً للتزويد، الا انه لا يمكن الاعتماد عليه بشكل مطلق، او رئيسي .

ويمكن ان يتم التبادل بين المكتبات من نفس النوع، او بين المكتبات المختلفة، ويفضل ان يتم التبادل بين المكتبات من نفس النوع وبذلك تتشابه اهدافها، ومجموعاتها، وخدماتها، وطبيعة روادها الى حد ما، وتعتبر المكتبات الجامعية رائدة في هذا المجال، كذلك يمكن ان يتم التبادل على المستوى المحلي، والوطني، والعربي والاقليمي والعالمي .

الظروف أو الاسباب التي تدفع بالمكتبات الى الدخول في اتفاقيات الاهداء والتبادل فيما بينها :

1- هناك مواد مكتبية لا يمكن شراؤها؛ لعدم توفرها للبيع الا من خلال التبادل والاهداء (رسائل جامعية غير منشورة ولا تباع) .

2- الميزانية : ربما تكون قليلة، ولا تكفي لتوفير كل ما تحتاجه المكتبة، او جزء منه من مقتنياتها .

3- اجراءات التمويل : وهي القيود الشديدة على اجراءات التمويل المالية في بعض الدول.

4- وجود مواد مكتبية زائدة في بعض المكتبات، والبعض الآخر من المكتبات بحاجه ماسة اليها.

* المواد المكتبية المعدة للاهداء، والتبادل، لا يمكن حصرها في الكتب فقط، بل هي تشمل كافة انواع، واشكال المواد المكتبية، ومهما اختلفت اشكالها، وطبيعتها فيمكن حصرها في الاصناف التالية :

1. مواد مكتبية مستبعدة من مجموعة المكتبة لسبب او لآخر (تلفت من كثرة الاستخدام او لقدم معلوماتها)

2. نسخ مكررة من المواد المكتبية المتوفرة .

3. مطبوعات المكتبة .

4. مطبوعات المؤسسة الأم التي طبعتها المكتبة .

5. المطبوعات الرسمية للبلد .

الاجراءات الفنية الخاصة بالتبادل :

1. توفير، وتهيئة المواد المكتبية المتوفرة، ولاغراض التبادل من خلال اختيارها، وتنظيمها، واعدادها، واستبعاد التالف منها.

2- الاعلان عن الرغبة في التبادل، وذلك عن طريق الاتصال بالجهات المعنية المهمة عن طريق كتاب رسمي مناسب.

3- بعد استلام الردود، تقيّم هذه الردود ويتم اقامة علاقات تبادل مع المكتبات المناسبة المتكافئة، والتي لديها الرغبة في ذلك.

4- اعداد قوائم التبادل، وتوزيعها على الجهات التي تم الاتفاق معها على التبادل، ويجب ان تكون هذه القوائم منظمة، ومحدّثه دائماً.

5- استقبال طلبات التبادل من الجهات المختلفة، والرد عليها.

6- اعداد المواد التي تطلبها المكتبات الاخرى، وتجهيزها للشخص بعد ان يتم تسجيلها في سجلات خاصة.

7 - حفظ المراسلات، واعداد احصائيات، تبين نشاطات التبادل المختلفة التي ارسلت او استلمت .

* وقبل هذه الاجراءات، يجب توفّر أسس محددة تحكم عملية التبادل بين المكتبة، والمكتبات الاخرى، وهذه الاسس هي :

1- كل الانتاج للمكتبة، مقابل كل انتاج المكتبة الاخرى، بغض النظر عن عدده، او قيمته .

2- مادة مكتبية، مقابل مادة مكتبية (قطعة بقطعة) بغض النظر عن القيمة .

3- عدد الصفحات مقابل عدد الصفحات (صفحة مقابل صفحة) .

4- حسب القيمة المالية للمادة المتبادلة(قيمة مقابل قيمة)، بغض النظر عن العدد .

5- التبادل الحر بدون شروط، او اسس .

4- الايداع القانوني

ويكون هذا عادة للمكتبة الوطنية، حيث يودع كل مؤلف عدداً من النسخ لكل كتاب ألفّه، لدى المكتبة الوطنية الخاصة بالقطر؛ حتى يحفظ حقوق تأليفه، وقد تقوم دار النشر بذلك .

الوحدة السابعة

صيانة وإدامة المقتنيات المكتبية

أ. حفظ وتنظيم المواد المكتبية المختلفة .

ب . التجليد للمواد المكتبية المختلفة .

جـ. عمليات التعشيب والاستبعاد .

د. الجرد للمقتنيات المكتبية .

هـ. صيانة المقتنيات من أخطار الحريق والحشرات وغيرها .

1-حفظ وتنظيم المواد المكتبية المختلفة :

أن عمليات الصيانة، والترميم، والتجليد، والحفاظ على الكتب، والمواد الثقافية الاخرى، تجري من خلال عمليات، واجراءات اساسية متعددة في المكتبة، وهذه العمليات، والاجراءات تجري ابتداء من اختيار نوع المواد الثقافية، وشكلها، وتنتهي باستبعاد هذه المواد الثقافية ضمن الاجراءات التالية:

1. اختيار المواد المكتبية ضمن أسس معينة مثل: المظهر، ، والجلد القوي، وطريقة التجليد ..الخ .

2. فحص المواد المكتبية الواردة للمكتبة، من خلال الشراء، والاهداء، والتبادل والايداع؛ لامكانية استخدامها، لوقت اطول، ويتم تداولها بشكل سليم، او اخضاعها للصيانة، والتجليد اذا تطلب الأمر ذلك بشكل دوري .

3. تأمين خزائن، واماكن، ورفوف جيدة لكافة المواد المكتبية، مما يؤمن لها السلامة، والمحافظة على شكلها الداخلي، والخارجي، ومن ثم الوصول اليها .

4. التأكد من حسن تداول المواد المكتبية من قبل الرواد المستفيدين، ووضع الضوابط الخاصة بذلك .

5. اتخاذ القرارات المناسبة بشأن صيانة، وترميم المواد المكتبية المختلفة التي تحتاج الى ذلك، او استبدالها .

والاشراف المنظم، والدائم على عمليات الصيانة، والترميم هذه، والتأكد من انجازها بالشكل، والدقة المطلوبين .

6. اتخاذ القرارات المناسبة بشأن اي من المواد المكتبية الاخرى يجب ان تحفظ، وايها يجب ان تشطب.

أسباب تلف المواد المكتبية وأسباب الصيانة :

هناك أسباب عديدة تؤدي الى تلف المواد المكتبية، منها ما هو داخلي ومنها ما هو خارجي .

أهم الأسباب الداخلية :

1. التقادم الطبيعي للأوراق: ونقصد به تقادم الاوراق المختزنة، ولا تقربها ايدي الاستعمال الا نادراً. وهذا التقادم قد يعجل به اكثر من سبب :

1- الضوء : من الامور المعروفة منذ عهد بعيد، أن أنواع كثيرة من الورق، وكذلك الأقمشة، اذا تعرضت للضوء، فانها تفقد لونها ومقاومتها. بالرغم من ان بعض الانواع قد تكون اكثر من غيرها مقاومة له؛ ولذلك يجب العمل على حماية الاوراق من الضوء قدر الامكان. وضوء الشمس، والاضواء الصناعية ذات تأثير سيء على الاوراق؛ ولذلك يجب الاهتمام بالحفظ المثالي، وتجنب ضرر الضوء وذلك بايجاد مكان مغلق، وبدون نوافذ، بيضاء، وتنار عند الضرورة بمصابيح كهربائية ضعيفة، تسمح بالرؤية فقط، اذا لم يكن بالامكان، فيجب ان تكون النوافذ من النوع الذي يسمح بوجود الظل او اضعاف الضوء . واذا كانت هناك مواد تتأثر بالضوء اكثر من غيرها فيجب ان تحفظ في خزائن، او ادراج لا يصل اليها الضوء.

2- الرطوبة : ومن أحسن الاجواء لحفظ المواد المكتبية، وصيانتها هو الجو الذي تكون فيه درجة الرطوبة من 40-65٪، فإذا ازدات الرطوبة عن هذا الحد، فإن المواد المكتبية، وخاصة الورقية منها تتعرض لخطر الفطريات الدقيقة التي تنمو على اغلفتها .

3 – الحرارة : تتأثر ايضا المواد المكتبية بدرجة الحرارة التي تحفظ بها، بحيث يميل لونها الى الصفرة، وتصبح هشه ضعيفة؛ نظرا لتعرضها لدرجة حرارة اكثر من اللزوم، ولو لمدة قصيرة؛ نتيجة للتفاعلات الكيماوية الناتجة عن المواد المصنوعة منها المواد الورقية، فارتفاع درجة الحرارة يزيد من سرعة التفاعل، وعلى العموم فإن درجة الحرارة المنخفضة سوف تؤجل، او توفر على الاقل من سرعة التقادم، وان درجة الحرارة التي يجب ان تحفظ بها المواد المكتبية تتراوح بين 18-24 مئوية .

4- وجـود غـازات ضـارة : ومن هذه الغـازات ثانـي اكسـيـد الكبـريت، والاوزون، ولها تأثير ضار على المواد المكتبية المختلفة، وهي ناتجة عن احتراق الفـحم، والزيوت، والبتـرول، ودرجة تركيزهـا تكون عـاليـه نسـبـيا في جـو هذه المناطق، وخاصة في فصل الشتاء، وان افضل طريقة للتخلص من هذه الغازات، هو استعمال التكييف في المكتبات، وهي وسيلة مثلى لحماية المواد المكتبية .

5- الاتربة : ايضا يؤذي المواد المكتبية المحفوظة، وخاصة المعلق منها في الهـواء، والاتربة التي لا يذيبها الماء، يمكن التـخلص منها بواسطة تمـرير الهواء من خلال المرشحات (Filter)، ويستحسن ان تكون هذه المرشحات قريبة من المخازن، والاماكن التي تحفظ فيها المواد المكتبية، والمراد تكييفها؛ حتى لا يعود الهواء للتلوث مرة اخرى.

ب - الحشرات والقوارض : في المناخ الحـار بالذات فـإن الحـشـرات والقوارض عموماً تفتك بالمواد المكتبية الورقية، وتعتبر من اهم اسباب تلف هذه المـواد. ولذلك يعتبر التبخير، هي الوسيلة المتعارف عليها في التخلص من هذه الآفات. وفيما عدا التبخير، هناك طريقة مؤقتة لحماية هذه المجموعات، وهي في حـالة الطوارئ؛ فقط واذا لم يتم التبخير الكامل، فإنه يمكن استعمـال كلوريد الصـوديوم، او خلطة البـوريك والنشـا، وذلك بتـوزيع هـذه الخلطة على الرفـوف والخزائن؛ لطرد هـذه الآفـات، وهذه الوسيلة غير ناجحة فـي قتل الحشرات، او الأفات التي تعيش فعلا داخل الاوراق .

الأسباب الخارجية :

1- الحريق : يعتبر الحريق من الأسباب الخارجية الرئيسية التي تؤدي الى تدمير المـواد المكتبية باشكالها المـختلفة، اذا حصل؛ لذلك يجب على المعنيين بشؤون المكتبات، اتخاذ الاحتياطات الكافية من خلال الامور التالية :

أ- وجود منبهات اوتوماتكية تشعر بوجود حريق فورا .

ب- وجود طفايات متنوعة، في اماكن مختلفة من المكتبة، لاستعمالها عند الضرورة.

جـ- عدم استخدام الدفايات، او الصوبات داخل المكتبة، سواء منها ما كان على الغاز، او الكاز، او الحطب، او الغاز.

د- تهيئة المباني عند تخطيطها، واقامتها لمقاومة الحريق، وكذلك المواد المستخدمة، في حفظ وترتيب المواد المكتبية يجب ان تكون مقاومة للحريق مثل: الرفوف والخزائن .

2- وضع المواد المكتبية في اماكن حفظها بشكل صحيح: مثل المواد السمعية البصرية، فإذا حفظت في وضع سليم، وبشكل طبيعي، فإنه يمكن الاستفادة منها الى فترة طويلة، بعكس حفظها في وضع غير سليم، فإنه يقصر من مدة استخدامها.

3- اهمال القرّاء : فقد يكون الجمهور هو احد الاسباب الرئيسية في تلف المواد المكتبية؛ وذلك عن طريق العبث بها مباشرة، او تركها في مكان تسطع فيه اشعة الشمس، او وضعها في مكان فيه بقايا قذارة .

2-التجليد للمواد المكتبية المختلفة:

تعريق التجليد :

هو تجميع، واحكام الصفحات المحفوظة، او المطبوعة في غلاف مصنوع من الورق المقوى، مغطى بطبقة من الجلد، أو البلاستيك، او القماش.

ويتم تجليد بعض المواد المكتبية (كالكتب، والدوريات، وغيرها من المواد المطبوعة؛ لحمايتها من كثرة الاستخدام، والحفاظ عليها مستقبلا)

بالاضافة الى ذلك يجعل من المواد المكتبية سهلة الحمل، والحركة، وبالتالي يؤدي الى سهولة الاستخدام، كما يجعلها اقل سمكا، ومن فوائد التجليد ايضا: سهولة الكتابة على الكتب، ويفيد ايضاً في عملية تنظيم المواد المكتبية المجلدة على الرفوف، فالمواد المكتبية المجلدة يمكن حفظها بشكل أفقي، او عمودي على الرف، وهذا اصعب جدا للمواد المكتبية غير المجلدة.

* إلا أن للتجليد بعض السلبيات منها :

التكلفة المادية الناتجة عن ارسال المواد الى المجلد، وارجاعها، وكذلك يؤخر وصول المواد المكتبية الى المستفيد، ويحرمه من فرصة استخدامها مباشرة، هذا اضافة الى عمليات التصوير للمواد المنوي تجليدها عادة ما تكون صعبة، ويجب ألاّ ننسى ان بعض المواد المكتبية قد تفقد، او تتلف اثناء عملية التجليد:

– ويمكن للمكتبات الحد من تكلفة التجليد ومشكلاته من خلال الاجراءات التالية :

1– اختيار المواد المكتبية قبل اقتنائها بناء على عدة اعتبارات منها البعد المادي (الورق – سماكته)، مجلد أو غير مجلد، إمكانيه استخدامها لفترة طويلة دون تلف .

2– فحص المواد المكتبية الواصلة للمكتبة، عن طريق الاهداء، والتبادل من حيث حالتها، او شكلها، ونوع المعالجة التي تجعلها اكثر تحملاً، واستخداما .

3– ايجاد طرق حفظ، وتنظيم، وتخزين في اماكن مناسبة لكل نوع من انوا ع المواد المكتبية، بما يتفق مع امكانية حفظها لفترة اطول.

4– القيام بعملية التعشيب للمجموعات بشكل دوري؛ للتعرف على المواد التي بحاجة الى استبعاد، او صيانة، او اعادة تجليد قبل ان تتلف .

5– ارشاد القراء، والمستفيدين الى كيفية، استخدام المواد المكتبية المختلفة، واعادتها الى اماكنها بشكل سليم .

ويجب على جميع الاقسام في المكتبة، ان تتعاون في هذا المجال؛ لأن التجليد ليس من مسئولية قسم، أو شعبة بحد ذاتها، بل هو مسئولية جماعية يقع على عاتق جميع الاقسام، وخاصة قسم الاعارة الذي يتعامل فيها الرواد مع المواد المكتبية بشكل مباشر، ويومي، ويمكن ان تتم عملية التجليد اما داخل المكتبة، وهذا الوضع يحد من معظم سلبيات التجليد ومشكلاته، او خارج

المكتبة، وذلك بالتعامل مع مُجلّد تجاري، وهذا الوضع مكلف ماديا، وقد يسبب العديد من المشاكل، وفي حالة اعتماد الوضع الثاني ، وهو المجلد التجاري خارج المكتبة يجب ان يتصف هذا المجلد بعدة أمور منها :

1. الخبرة، والشهرة، والسمعة الطيبة.
2. السرعة في الانجاز، والالتزام بالمواعيد .
3. استخدام المواد الاولية الجيدة والقوية .
4. الاسعار المناسبة، والمنافسة .
5. الدقة في اتباع الملاحظات، والشروط المطلوبة .

وترغب بعض المكتبات، وخاصة الكبيرة منها بانشاء معمل تجليد داخلها، او داخل المؤسسة التي تتبعها، وقد يبدو أن هذه العملية ضرورية قد تساهم في الحد من مشكلاته، إلا أن هذه العملية ليست سهلة على الاطلاق، ويجب دراسة هذا الامر جديا قبل اتخاذ القرار بانشاء المعمل من حيث :

1- حجم العمل الذي يمكن انجازه داخل العمل.
2- مدى توفر المكان المناسب سواء داخل المكتبة، او خارجها .
3- مدى توفر العاملين المدربين على القيام بهذه العملية .
4- قدرة المكتبة على تحمل الأعباء المادية التي يتطلبها هذا العمل وادارته.

ولإنجاز هذا المشروع، يجب القيام باعمال اخرى غير التجليد، مثل: ترقيم الكتب، وصيانتها، وصناعة الصناديق، والادراج من الورق المقوى، والصناديق الخاصة لحفظ النشرات، والوثائق، وأية اعمال اخرى ذات علاقة.

3- عمليات التعشيب والاستبعاد (Weeding)

عوامل وأسباب التعشيب (الاستبعاد):

1. المكان: من حيث المساحة، نتيجة لورود مواد مكتبية جديدة باستمرار، تحتاج المكتبة الى مساحة لضمها الى المجموعة. وفي حال عدم توفر مكان

للمواد المكتبية الجديدة، تلجأ المكتبة لعملية الاستبعاد، أو التعشيب؛ للاستفادة من المساحة لضم المجموعة الجديدة.

2. لتجديد المواد المكتبية، وخاصة التالفة منها من كثرة الاستخدام.

3. لتجديد المواد المكتبية القديمة ذات الطبعات الجديدة.

4. للتركيز على النوعية، وليس على الكمية بحيث يتم استبعاد النسخ المكررة، والعناوين التي لا تهم المستفيدين.

5. الرغبة في مواكبة التطور العلمي، واضافة الجديد من المواد.

6. لتوفير الكثير من الجهود المطلوبة، لتنظيم وصيانة المقتنيات.

7. الرقابة سواءاً الداخلية، أو الخارجية منها، حيث قد يفرض الرقيب أحياناً على المكتبة استبعاد عنوان، أو أكثر لعدم ملاءمتها لسبب، أو لاخر.

8. تستبعد بعض العناوين من المجموعة المكتبية في حالة نقل تخصص من التخصصات، الى جهة اخرى، أو الغاء تخصص من التخصصات في كلية، أو جامعة، أو في حالة تغيير خطط، أو نمط في الدراسة حيث ينتج عن هذا التغيير توفير مجموعة من العناوين، ليست المكتبة بحاجة اليها نتيجة لهذه السياسة الجديدة.

والاستبعاد نوعان:

أ. مؤقت، وفيه تحفظ المواد المكتبية المستبعدة في اماكن محددة مؤقتا، ثم تعاد الى المكتبة للاستفادة منها.

ب. التعشيب النهائي.

قواعد وأسس عملية التعشيب والاستبعاد :

1. المواد المكتبية التي مضى عليهاعشر سنوات، فما فوق، اذ ان المواد المكتبية تستهلك خلال عشر سنوات.

2. الاستبعاد السنوي، ويشمل ما معدله 5٪ من المجموعة الكلية، وقد تكون بين 1٪ الى 5٪.

أوقات التعشيب :

1. اثناء عملية الجرد.

2. تخصيص أوقات معينة في السنة في الاجازات، أو نهاية الفصول.

معوقات أو مشاكل عمليات التعشيب أو الاستبعاد:

1. هذا العمل ياخذ وقتا من المكتبيين، قد يخصص لاداء بعض الاعمال الاخرى.

2. هذه العملية مكلفة ماليا، ويمكن تخصيص ما ينفق عليها لتغطية جوانب النقص الاخرى في المكتبة.

3. عملية التعشيب أو الاستبعاد هذه، تعتبر في حد ذاتها بالنسبة للمكتبي وكأنها عملية حرق المادة المكتبية المستبعدة وفيها تحقير للفكر الانساني.

4. احتمال وقوع القائمين على عملية الجرد، باخطاء كبيرة، حيث يمكن استبعاد بعض العناوين، والاستغناء عنه نهائيا، بسبب عدم طلبه من القراء، وقد يصبح هذا العنوان ذا اهمية كبيرة بعد فترة معينة، وقد يطلب من القراء من جديد.

5. عدم وجود صلاحيات لدى المكتبة تخول بالقيام بهذه العملية.

أما المواد المكتبية التي تقع ضمن الاستبعاد فاكثرها من:

1. المكررات، وهي الكتب التي كان الطلب عليها شديدا في وقت ما.

2. الطبعات القديمة في حال استبدالها بطبعات جديدة.

3. المواد المكتبية التي ليس عليها طلب من قبل القراء.

4. المواد المكتبية التالفة، وهي القديمة، والبالية، والمستهلكة.

5. المواد المكتبية غير الصالحة للاستعمال.

ونظرا لاهمية التعشيب والاستبعاد للمواد المكتبية، تقوم بعض المكتبات وخاصة الكبيرة منها بتعيين موظف لهذا الغرض (Stockeditor)حيث يقوم هذا الشخص عادة بالتجوال بين الرفوف، وتفحص، وملاحظة المقتنيات شكلا، ومضموناً، والتعرف على عدد مرات استعارتها، وغير ذلك من الامور .

4. الجرد لمقتنيات المواد المكتبية :

الجرد عبارة عن عملية، او طريقة يتم من خلالها التاكد من ان مقتنيات المكتبة ممثلة تماما (مطابقة)، أو فعليا في الفهرس العام، أو ان الفهرس العام للمكتبة يمثل حقيقة مقتنياتها، ويجب ان تتم هذه العملية بشكل منظم، أو مستمر للاسباب التالية:

1. بعض المواد المكتبية قد تكون فقدت، أو سرقت، ولا زالت بطاقتها موجودة في الفهرس.

2. بعض البطاقات لم تسحب من الفهرس عندما تم استبعاد، او تعشيب بعض المواد لسبب، أو لاخر.

وتتم عملية الجرد وذلك باخذ الفهرس المصنف، والذهاب الى الرفوف ومطابقة البطاقات في الفهرس على المواد المكتبية في اماكنها، والتاكد من انها متوفرة فعلا، وهنا يجب الانتباه الى أن بعض المواد المكتبية قد تكون لا زالت معارة للمستفدين، أو ارسلت للصيانة، او الترقيم، او التجليد.

واذا تبين انه مفقود فأمام المكتبة خياران هما:

1. يشطب الكتاب، او المادة المكتبية، وتسحب بطاقاتها من الفهرس.

2. يتم طلب، او شراء نسخة بديلة، وتضاف الى مجموعة المكتبة.

أوقات عملية الجرد:

يمكن ان تتم عملية الجرد، اما سنويا، او مرة كل سنتين، او ثلاث، او مرة كل خمس سنوات، وذلك حسب المجموعة المكتبية، وعدد العاملين في المكتبة

ويفضل، ان تتم سنويا، وخاصة المكتبات الصغيرة، أو المتوسطة الحجم، ويفضل ان تتم في وقت مناسب، كالعطل الصيفية بالنسبة للمكتبات المدرسية ، والجامعية وهناك بعض المكتبات قد تستخدم اسلوب العينة في الجرد.

مشاكل عملية الجرد:

1. مكلفة ماديا.
2. تحتاج الى جهود بشرية كبيرة.
3. تحتاج الى فترة زمنية طويلة، وخاصة المكتبات الكبيرة.
4. مزعجة، وغير مفضلة للمستفيدين للاسباب التالية:

أ. مطالبتهم بما لديهم من مواد معارة لغايات الجرد.

ب. منعهم من دخول المكتبة اثناء عملية الجرد.

حـ . ربما يكون الجرد غير مجدي، وخاصة بالنسبة للكتب المفقودة بحيث لن يعيدها للمكتبة اطلاقا.

الوحدة الثامنة

التعاون في مجال تنمية المقتنيات وادامتها

أ. الشراء التعاوني.

ب. الخزن التعاوني.

جـ. الاعارة المتبادلة للمقتنيات.

د. الاشتراك في شبكات المعلومات.

Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

1. الشراء التعاوني:

وهذا النوع من الشراء يتم في دائرة ضيقة بين مكتبات متجاورة، قد ينتج عنه مستقبلا الاستغناء عن تبادل الاعارات؛ وذلك بسبب وجود تسهيلات التصوير، وسهولة انتقال القارئ بين مكتبات متجاورة. وهذا النوع من الشراء يتم من خلال تعاون المكتبات فيما بينها في عمليات شراء المواد المكتبية المختلفة، وخاصة الدوريات منها؛ وبذلك تضمن المكتبة تخفيضات ملموسة لا تحصل عليها كل مكتبة بشكل فردي، وخاصة المكتبات الصغيرة منها ذات المشتريات القليلة.

وكذلك يصبح الشراء التعاوني للدوريات امر مرغوب فيه، وخاصة حين تقل الميزانيات، وتكثر المطالب لاغراض المكتبة المختلفة، والدوريات تتميز عن غيرها بالحداثة (حداثة المعلومات)، فالطلب عليها من القراء يكون دائما، وبشكل مستمر،والدوريات مادة مكتبية مكلفة للمكتبات التي تشترك في عناوين كثيرة منها؛ لان اسعارها (قيمة اشتراكها) يزداد سنويا؛ وبذلك تصبح باهظة التكاليف. ومن هنا الاتفاق بين مجموعات المكتبات على الشراء التعاوني، والذي يصبح ضروري ومهم جدا للاسباب التالية:

1. توفير الكلفة المادية عن طريق:

أ. الحصول على الخصم الاكبر.

ب. توزيع عناوين الشراء على مجموعة المكتبات المشتركة، بحيث تكلف كل مكتبة بدفع قيمة ما يخصها من العناوين، ولكن الفائدة للجميع.

2. توفير في جهود الفهرسة، والتصنيف، والتنظيم.

3. التعاون في مجال الفهرسة (يشار في البطاقة في الجهة الموجودة فيها الكتاب).

2. الخزن التعاوني:

ينتج عن الخزن التعاوني توفير مساحات على الرفوف، بحيث يتم حفظ، وخزن المواد المكتبية لكل مكتبة فقط، وهذا يعني ان مجموعة المكتبات المشتركة في الخزن التعاوني يوفر مساحة خزن في مكتبات اخرى.

3 – الاعارة المتبادلة للمقتنيات:

لقد أدت التطورات في مجال الخدمات المكتبية، الى ظهور اساليب جديدة، ومتطورة لخدمة المستفيدين، وخاصة من خلال التعاون بين المكتبات، والذي أخذ في السنوات الاخيرة عدة اشكال من اهمها واقدمها: الاعارة المتبادلة بين المكتبيات وهي: عبارة من اشتراك مكتبتين أو أكثر في اتفاقية تعقد فيما بينها بحيث تستطيع المكتبة بناءا عليها استعارة مواد مكتبية متوفرة في المكتبات الاخرى، وغير متوفرة لديها، والهدف الرئيسي من وراء هذا التعاون هو: تمكين القراء من الاستفادة من مقتنيات المكتبات الاخرى، وفي هذا توفير في الوقت والجهد، والمال سواء للمستفيدين، أو للمكتبات، ولكي يكون التعاون من خلال الاعارة المتبادلة ناجحا، فلا بد من وجود اتفاقية، او قواعد تنظم هذا التعاون ويجب ان توضح الاتفاقية ما يلي:

1. المواد التي يمكن اعارتها والمواد، التي لا يمكن اعارتها للمكتبات.
2. كيفية ارسال المواد المطلوبة واعارتها.
3. كيفية ارجاع المواد المعارة.
4. مسئولية الارسال، والارجاع للمكتبة المعارة.
5. شروط اعداد الطرود البريدية، والتأمين على المواد المعارة.
6. شروط استخدام المواد المكتبية المعارة.
7. حجم المواد التي يمكن اعارتها للمرة الواحدة.
8. الفترة الزمنية بين ارسال المادة وارجاعها.

9. طبيعة الغرامات في حالة التاخر، او الضياع، او الاتلاف.

10. اية شروط اخرى.

– ويمكن ان تتم الاعارة بين المكتبات بشكل مباشر، او غير مباشر من خلال مركز تنظيم العملية.

– من خلال المركز يجب ان يحتوي على كافة الوسائل المساعدة لانجاح عملية الاعارة المتبادلة مثل: الفهارس الموحد: والقوائم الببليوغرافية المختلفة.

4. الاشتراك في شبكات المعلومات:

تعد شبكات المعلومات شكلا من اشكال التعاون، او امتداد للاشكال التقليدية وللتعاون المتبادل بين المكتبات. ويرى Kin ان المصطلحات الثلاثة : التعاون بين المكتبات، والاتحاد بين المكتبات، وشبكات المعلومات، تستخدم جميعا لغرض واحد وهو: المشاركة في المصادر، بالاضافة الى ايجابيات اخرى، كالقدرة على اشباع حاجات المكتبات المشتركة بشكل افضل، وبالتالي اشباع حاجات المستفيدين عن طريق تقديم خدمات مكتبية، باقل تكلفة ممكنة، وبالسرعة الممكنة، وبشكل افضل مما يمكن تقديمه لو حاولت كل مكتبة الحصول على ذلك بشكل فردي، ويعتبر مؤتمر (Bets Birg) الذي عقد عام 1976 نقطة تحول رئيسية في هذا المجال، حيث تم التاكيد في هذا المؤتمر على فكرة اشتراك المكتبات المختلفة في تبادل المصادر والمعلومات؛ لتتمكن من تقديم افضل الخدمات المكتبية والمعلوماتية للمستفيدين.

والمفهوم العام لشبكات المعلومات، والمكتبات هو: اتفاق مجموعة من المكتبات، او مراكز المعلومات بالمعنى الواسع، متجانسا، أو غير متجانسة، عامة، او متخصصة بشكل واضح، وصريح؛ لتنظيم العلاقة فيما بينها من اجل ان تشارك، او تقاسم المصادر التي تشتمل على أوعية المعلومات بمختلف اشكالها. اما الهدف الرئيسي لشبكات المكتبات، او المعلومات فهو، تقديم خدمات معلومات افضل، وذلك من خلال تقديم خدمات اكثر للمستفيدين من مصادر المعلومات وبتكاليف اقل. وتقديم خدمات متعددة من خلال سهولة، وسرعة وصول المستفيدين الى مصادر المعلومات، وهذا يعني تحولاً في فلسفة المكتبات، ومراكز المعلومات.

الاعتماد في الشبكة: وهو التحول من الاعتماد المطلق على المصادر، او المقتنيات المحلية، أو الخاصة، الى الاعتماد على مصادر المعلومات المتوفرة في المكتبات، والمراكز، والمؤسسات الاخرى، وهذا يتم من خلال تطبيق مفهوم المشاركة في المصادر بالمفهوم الواسع، اما المستفيدين من هذه الشبكات فعلى المكتبات، ومراكز المعلومات المختلفة، ان تقوم بالتعرف على طبيعة وخصائص المستفيدين من حيث :

طبيعة حاجاتهم للمعلومات؛ للعمل على اشباعها بالطرق المناسبة؛ لأن هذه الشبكة قد اقيمت من اجله، اما المستفيدين من الشبكة فهم:

1. العاملين في مجالات التخطيط المختلفة (المخططين)
2. متخذي القرارات، وخاصة المسئولين.
3. الباحثين في مختلف التخصصات.
4. الدراسات، وخاصة الدراسات العليا.
5. المتخصصين والعاملين في مختلف الميادين.
6. العاملين في الشبكة نفسها، واصحاب الاستفسار، والحاجات المختلفة للمعلومات، ويجب الاهتمام بفئات المستفيدين، وتشجيعهم على استخدام المعلومات المتوفرة، كما يجب ارشادهم وتوجيههم لافضل الطرق للحصول على المعلومات من خلال الشبكة: كما تطلب الشبكة عادة من المستفيدين تقييم خدماتها، وتقديم مقترحات بشأن تطوير الفعاليات المختلفة.

المصادر والمراجع

1. ربحي مصطفى عليان وعمر احمد همشري. أساسيات علم المكتبات والتوثيق والمعلومات . عمان ، 1988.

2. امين النجداوي . المدخل الى علم المكتبات والمعلومات/ اعداد مجموعة من المكتبيين. عمان : جمعية المكتبات الاردنية ، 1982.

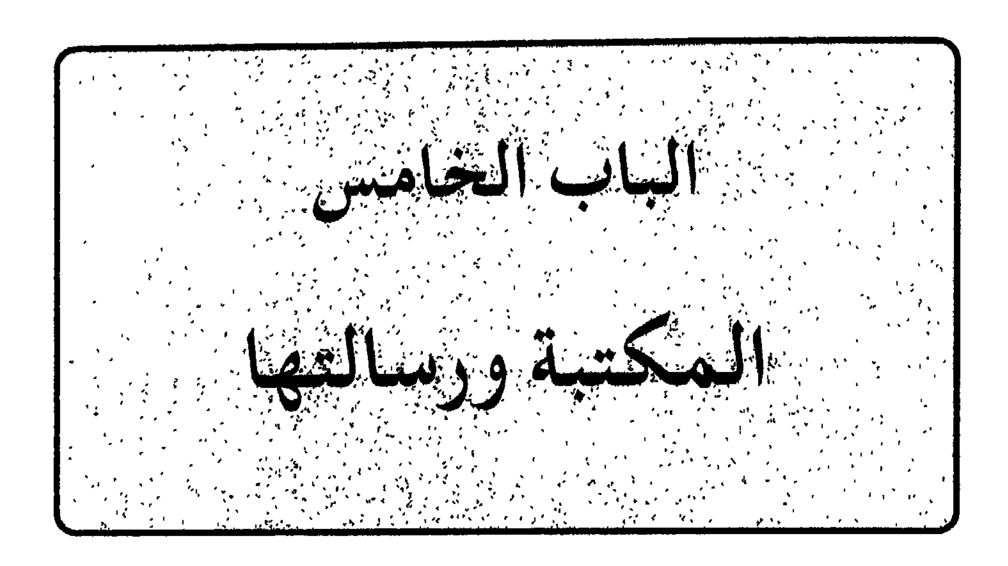
3. شعبان عبد العزيز. تزويد المكتبات بالمطبوعات: أسسه النظرية واجراءاته العملية . ط3. جدة ، دار المريخ ، 1985.

4. نزار علي قاسم ... (وآخرون) . اختيار المواد المكتبية. بغداد : الجامعة المستنصرية ، 1988.

5. احمد انور عمر. الاجراءات الفنية للمكتبات . ط5 القاهرة : دار النهضة العربية ، 1983.

6. عبد الكريم الامين ... (واخرون) . الاجراءات المكتبية . بغداد : وزارة التعليم العالي، 1980.

7. حشمت قاسم . مصارد المعلومات: دراسة لمشكلات توفيرها بالمكتبات ومراكز التوثيق . القاهرة: مكتبة غريب، 1979.


الباب الخامس
المكتبة ورسالتها



الوحدة الأولى

رسالة المكتبة

التعريف القديم للمكتبة :

هو بناية، أو غرفة، أو مجموعة من الغرف تحتوي على مجموعة من الكتب، والمواد المكتبية الاخرى؛ لغرض استخدامها من قبل عامة الناس، أو مجموعة خاصة منهم، أو مجموعة تابعة لهيئة أو جمعية.

التعريف العملي الاجرائي الحديث للمكتبة :

تلك المؤسسة التي، وجدت لتجمع، أو لتحفظ مجموعة معينة من الكتب، وغيرها من المواد المكتبية بحيث تنظم، وترتب وفق طرق منطقية، وتحت اشراف فرد، أو مجموعة أفراد مدربين على تقديم الخدمة المكتبية المختلفة للقراء.

تطور المكتبات عبر العصور:

هناك انجازات ثلاثة حضارية كان لها أثر بارز في تطور الكتب، والمكتبات هي :

1- اختراع الاحرف الهجائية على يد الفينيقيين سنة 1000ق.م. تقريبا، ومعنى ذلك أن المؤلفين، والمفكرين بدأوا يكتبون، ويؤلفون، وبالتالي يحفظ هذا التراث.

2- اختراع الورق: حيث اتفق الجميع على أن اختراع الورق كان في الصين بداية، ثم انتشر في أرجاء العالم ولا تخفى أهمية الورق في تطور الكتب والمكتبات.

3- اختراع الطباعة على يد يوحنا جوتنبرغ في ايطاليا، ومنها انتقلت الى البلاد الاخرى.

تطور المكتبات في بلاد ما بين النهرين :

ويقصد بها العراق، حيث ظهرت الحضارة السومرية والبابلية، والاشورية. ان السومريين هم أول من جمع المحفوظات، والسجلات الخاصة، والتي يمكن اعتبارها مكتبة في المفهوم الحديث، وأول مكتبة ظهرت مكتبة (تللو) في المعبد الرئيسي السومري وكانت تضم 30000من الألواح الطينية، سجل عليها اخبار الالهة، وبعض الاحداث التاريخية، والسحر، والأساطير بعد السومريين جاء الاشوريون، والبابليون، وكان لهم مكتبات تشبه المكتبات السومرية في كونها دورا للمحفوظات، والسجلات.

أما عن ترتيب الموضوعات في هذه الدور، فقد كان حسب الحجم، والمشرف على المكتبة فقد كان كاهناً من ابناء العائلات النبيلة المثقفة.

أنواع المكتبات في بلاد ما بين النهرين :

1- مجموعة المعبد: وتعتبر اولى المكتبات التي عرفت في التاريخ، وكانت تشمل القوانين المقدسة، والطقوس، وسيرة الالهة، والاساطير.

2- دار المحفوظات والسجلات الحكومية: وهي في الدرجة الثانية من حيث الاهمية، ويحفظ بها ما يتصل بالقوانين، والتشريعات، واعمال الحكام، والاتفاقيات.

3- مجموعة سجلات أنساب العائلات والمكتبات الخاصة: هي عبارة عن سجلات تتضمن شتى الموضوعات التي تهم الاسر مثل: الميراث والتملك.

4- سجلات المعاملات والوثائق التجارية: وتضم معاملات البيع، والشراء، والعقود.

5- المكتبات المدرسية: وهدفها تدريب الكهنة والناس.

* أهم المكتبات في بلاد ما بين النهرين هي : تللو، ينبور، نينوى، اشور انيبال وهي أعظم مكتبة ما بين النهرين.

مكتبات وادي النيل :

كانت كافة الظروف مهيئة لوجود المكتبات على ضفاف النيل منذ آلاف السنين، حيث عرفت الكتابة منذ أقدم العصور هناك، اضافة الى توفر ورق البردي.

أنواع المكتبات المصرية القديمة :

1- مكتبات المعابد.

2- مكتبات القصور (تضم جميع الامور المتعلقة بالدولة).

3- المكتبات الخاصة للنبلاء والرجال البارزين.

كان المشرف على المكتبات المصرية من رجال الدين، والكهنة ومن أشهر المكتبات المصرية القديمة :

أ- الجيزة . ب- طيبة. ج- منفيس.

المكتبات اليونانية القديمة :

لا يعتبر تاريخ الكتب والمكتبات اليونانية واضحا بالقدر الكافي؛ وذلك بسبب اندثار معظم هذه الاثار؛ بسبب رطوبة الجو، ومع ذلك فقد عثر في جزيرة كريت على ألواح تؤكد انهم عرفوا الكتابه أيام هيمورس.

ولعل نواة المكتبات اليونانية القديمة، كانت تلك المجموعات الخاصة التي كان قادة الفكر اليوناني يحتفظون بها لانفسهم، الا ان مكتبات البحث والمكتبات العامة لم تظهر الا في عهد افلاطون في القرن الرابع قبل الميلاد.

في عهد البطالسة، انشئت أول مكتبة عامة في الاسكندرية، والتي تعتبر أشهر وأضخم المكتبات في العصور القديمة، وكانت تضم حوالي نصف مليون مجلد، وكان يدير هذه المكتبة كبار العلماء والفلاسفة. أما نهاية مكتبة الاسكندرية التي عاشت عدة قرون ذهبية فكانت على يد يوليوس قيصر حيث أحرقت اثناء احراق مدينة الاسكندرية عام 47ق.م. وهناك رواية تقول ان المسلمين هم الذين احرقوها اثناء الفتح الاسلامي، وهذه رواية باطلة، تتعارض

وتعاليم الاسلام.

المكتبات الرومانية الحديثة :

ارتبطت المكتبات الرومانية بنمط التربية هناك، حيث كانت تركز على التربية البيتية، عكس اليونانية التي كانت تركز على دور المعلم والمدرسة، هذا الامر استدعى ظهور :

أ- المكتبات الخاصة: خاصة في بيوت الطبقة المثقفة والغنية.

ب- المكتبات العامة: وتلك الخاصة بالدولة فقد ظهرت متأخرة نسبيا، وان كان ظهورها يشكل طفرة بشكل واسع، ويسجل لنا التاريخ ان روما قد حوت 26مكتبة عام 300م، وقد ساهم الرهبان في انشاء الجامعات الرومانية التي ضمت مكتبات خاصة بها.

ج- وهناك المكتبات الدينية الخاصة بالمعابد، وقد ساهمت هذه المكتبات بحفظ التراث، الا انها لم تكن بمستوى اليونانية؛ وذلك لعدم ارتباطها بمؤسسات تعليمية، أو رجال علم دارسين، وبقيت هذه المكتبات تزدهر حتى القرن الرابع، حيث بدأت في التراجع مع تراجع النظام السياسي فيها.

المكتبات في العصر الاسلامي :

يرتبط تاريخ المكتبات في الاسلام بالتاريخ الاسلامي، حيث أن العرب قبل الاسلام عاشوا في عزلة عن العالم، وكانت اتصالاتهم محدودة مع الروم والفرس والاحباش عن طريق التجارة. ولم يهتموا بالتدوين حيث اعتمدوا على الذاكرة؛ ولذلك لم نسمع عن تكوين مكتبة عربية قبل الاسلام. بعد مجيء الاسلام بدأ الاهتمام بمحو الامية، والدليل على ذلك ان الرسول (ص) طلب تعليم عدد من المسلمين مقابل الافراج عن اسرى بدر، ثم بدأت طريقة التدوين للقرآن الكريم، وهو أول نص عربي دون، تلاه تدوين الحديث، وتدوين الاحداث التاريخية، ولم تظهر هناك مكتبة بمعنى الكلمة الا في العصر العباسي؛ وذلك يعود الى ما يلي :

1- ازدهار حركة التأليف والترجمة بتشجيع من الخلفاء.

2- انتشار صناعة الورق في بغداد.

3- ظهور دكاكين الوراقين.

انواع المكتبات الاسلامية:

1- مكتبات المساجد: وهو أول نوع عرفه الاسلام، وكانت تضم نسخاً من القرآن، والكتب الدينية ومن أشهر مكتبات المساجد الاسلامية :

أ- مكتبة مسجد العميرية في بغداد.

ب- مكتبة جامع المستنصرية في بغداد.

ج- مكتبة جامع المنصور في بغداد.

د- مكتبة الجامع الاموي في دمشق.

هـ- في تونس الزيتونة.

و- في الاندلس، طليطلة وقرطبة.

ز- في مصر الفسطاس والجامع الازهر، وابن طولون.

2- مكتبات الخلفاء والمكتبات الخاصة: وهي قديمة المنشأ، وكانت فخامة هذه المكتبات تعتمد على المستوى المادي والثقافي لصاحبها، وكانت مكتبات الخلفاء عبارة عن منتدى للخلفاء والشعراء، ومن أشهرها مكتبة الخليفة المنصور، ومكتبة القائم بأمر الله، ومكتبة الحمداني في حلب، ومكتبة الحكم الثاني في قرطبة.

ومن أشهر المكتبات الخاصة: مكتبة خالد بن يزيد، مكتبة الفيلسوف الكندي، مكتبة الصاحب بن عباد، مكتبة الجاحظ.

3- المكتبات المدرسية: ومن أشهر هذه المكتبات: مكتبة المدرسة النظامية والمدرسة المستنصرية في بغداد، والمدرسة النورية في حلب، ومدرسة الفاضلية والكاملية في القاهرة، والمدرسة الظاهرية في دمشق واشهرها مدرسة المستنصرية.

4- المكتبات العامة: وكانت تقدم الخدمات لكل الناس، وتقدم الورق والحبر مجانا للقراء، ومن أشهر المكتبات العامة: مكتبة بني عمار في طرابلس الشام، ومكتبة دار العلم في بغداد، ومكتبة حنين بن اسحاق، التي حولها من خاصة الى عامة، ودار الكتب بالاندلس، ومكتبة بيت الحكمة في بغداد، ومكتبة دار العلم في القاهرة.

5- مكتبات اخرى مثل مكتبات المستشفيات ومنها: مكتبة المستشفى الكبير بالقاهرة، التي انشأها السلطان قالوون، ومكتبة بيمارستان المنصوري في القاهرة، ومكتبة المستشفى العضدي في بغداد.

اشهر المكتبات الاسلامية بالترتيب:

1- بيت الحكمة في بغداد: انشأها أبو جعفر المنصور، توسعت في عهد الرشيد، وازدهرت في عصر المأمون، وكانت تضم فهارس الكتب العربية، والمترجمة، وقد عمل فيها المترجمون، والنساخ، والخطاطون، والمجلدون، ومن أبرز العاملين فيها: سهل بن هارون، وحنين بن اسحاق، والخوارزمي. وكانت تضم هذه المكتبة بعض الحُجَر المزودة بكل وسائل الراحة لاستخدامها من قبل العلماء، والمؤلفين ولم تكن مجرد مخزن للكتب بل مركزا للإشعاع الثقافي والبحث والدراسة.

2- مكتبة دار العلم أو خزانة الكتب في القاهرة: اسسها الخليفة الفاطمي الحاكم بأمر الله، لمنافسة بيت الحكمة في بغداد، وازدهرت بشكل كبير حيث وصل عدد الكتب فيها الى حوالي مليون وستمائة ألف كتاب.

3- مكتبة قرطبة: انشأها الخليفة المستنصربن عبد الرحمن الناصر في قصر قرطبة في الاندلس، ضمت مخطوطات نادرة في جميع الفنون والعلوم، وصل عدد مجلداتها الى 400.000مجلد.

مراحل تطور المكتبات الاسلامية:

1- طور الحضانة (القرن الاول الهجري): في بداية ظهور الاسلام لم يعرف المسلمون المكتبات وذلك للاسباب التالية:

أ- انشغال المسلمين بالجهاد ونشر الدعوة.

ب- جهل معظم الناس بالقراءة والكتابة.

ج- قلة توفر وسائل الكتابه.

لذلك انصب الاهتمام في البداية على تدوين القرآن الكريم، والحديث الشريف التي تعتبر النواة الاولى لتكوين مكتبات المساجد.

بعد انتشار الاسلام في الجزيرة، وخارجها اتصل العرب بثقافات الامم الاخرى، وتأثروا بها، واستمر ذلك دون تأسيس مكتبات اسلامية حتى بداية العصر الاموي، ومجيء خالد بن يزيد بن معاوية، الذي اسس أول مكتبة اسلامية كما اسس أول مركز للترجمة.

2- عصر النمو والتطور والازدهار: القرن الثاني - القرن السابع الهجري، مع تزايد حركة الترجمة والتأليف زادت الحاجة الى تأسيس مكتبات، ومعاهد ومدارس في هذه الدولة الاسلامية الفتية، اضافة الى ذلك، فإن الخلفاء العباسيين بالتحديد قد شجعوا العلم والعلماء على الترجمة، والتأليف، والبحث عن طريق اغراق الاموال على هؤلاء العلماء، وعلى شراء الكتب اضافة الى هذين العاملين، فإن حركة الوراقين والمجلدين كانت واضحة، وظهرت في هذه الفترة انواع مختلفة من المكتبات الاسلامية، وكانت منظمة حيث وزعت الكتب على الحجرات حسب موضوعاتها، وكانت بعض المكتبات لها فهارس منظمة.

3- النهاية (من القرن السابع حتى العصر الحديث): حيث اخذت المكتبات الاسلامية تنحدر وتختفي وذلك يعود الى :

عوامل داخلية منها:

أ- التفكك السياسي.

ب- الفتن والحركات الدينية المختلفة.

ج- ظهور حكام جهلة.

د- ظهور عادات سيئة مثل: حرق الكتب؛ مما ادى الى تعرض كثير من المكتبات للحرق والنهب.

2- عوامل خارجية منها :

أ- الغزو المغولي الذي احرق بيت الحكمة ببغداد.

ب- الغزو الصليبي الذي احرق مكتبة بني عمار في طرابلس الشام.

ج- احراق الاسبان لكثير من المكتبات في الاندلس.

المكتبات في العصور الوسطى في أوروبا:

كان لاحتلال البرابرة للإمبراطورية الرومانية اكبر الاثر في ضعف واختفاء المكتبات اليونانية والرومانية، وذلك ان البربر خربوا معظم هذه المكتبات، ولم يسلم من هذا الخراب الا بعض مكتبات الكنائس والاديرة، التي استطاعت ان تحافظ على بعض الاداب الكلاسيكية اليونانية، والرومانية؛ لهذا أصبحت هذه الاديرة والكنائس مركزا دراسات، ومكانا لحفظ الكتابات الدينية وغيرها.

لهذا كله نجد الحركة الفكرية في أروبا قد اخذت بالركود، الا بعض المناطق مثل ايرلندا؛ وذلك بسبب كثرة الاديرة التي كانت تضم قاعات النسخ والمخطوطات، والتي حاولت هذه الاديرة أن توزعها على بقية دول أوروبا، فرنسا، اسبانيا، ايطاليا. واستمرت حالة الركود هذه في اوروبا حتى مجيء شارلمان، حيث ارتفع مستوى التعليم، وازدهرت الثقافة، واسست المراكز التعليمية، وقاعات النسخ خاصة في الاديرة واشهر هذه المخطوطات :

1- الكتاب المقدس. 2- ملاحم هيمورس (الالياذة).

3- اشعار فيرجيل. 4- المسرحيات اليونانية.

5- الاعمال العلمية والقانونية.

أما عن الادوات التي استخدمت للكتابة في هذا العصر فقد كانت :

1- الجلد 2- اقلام من ريش الطيور. 3- حبر متعدد الالوان.

وكانت هذه الجلود تطوى مثل اللفافة، أو بشكل دفتر، وقد استعملت خزائن ذات ادراج؛ لحفظ هذه الكتب التي كانت تثبت بسلاسل حديدية خوفا من السرقة، وكان ترتيبها حسب الحجم او تاريخ الورود.

وقد اصطبغ التعليم في هذه الفترة بالصبغة الدينية، وتحت اشراف الكهنة، وفي قاعات المعابد، والاديرة، وكان التعليم يقتصر على ابناء الاغنياء والطبقات الراقية، وقد أدّى ظهور المدارس الكاتدرائية في القرن الثالث عشر الميلادي، وارتفاع المستوى الاقتصادي في اوروبا، الى ظهور الجامعات مثل: جامعة براغ في بولونيا، و(السوربون) في باريس التي لعبت دوراً هاماً في حركة الكتب، وأصبحت مركزا للانتاج، وتجارة الكتب، اضافة الى حفظ الكتب في مكتباتها الخاصة.

المكتبات في العصر الحديث :

اخذت المكتبات في العصر الحديث طابعا، وجديدا من أهم المظاهر المتعلقة في المكتبة الحديث ما يلي :

1- التنظيم وفق فهارس وأنظمة عالمية.

2- ظهور المكتبات المتخصصة، والأكاديمية.

3- احتواء المكتبات على أوعية معلومات حديثة غير الكتب، مثل: المواد السمعية والبصرية.

4- أصبح للمكتبات علم خاص بها، يدرّس في الجامعات، وعلى أعلى مستويات الدرجات العلمية.

5- ازدياد عدد المكتبات بشكل ملحوظ.

6- تعدد الخدمات المكتبية.

وظائف المكتبة :

يعتبر توفير مصادر المعرفة ووضعها في متناول القراء والباحثين الهدف الرئيسي لانشاء اي مكتبة، ويضاف الى هذا بعض الاهداف والظائف منها :

1- اختيار مواد المعرفة من المكتبة وغيرها، وجمعها وعمل سجلات لها؛ ولهذا تكون المكتبة قد عملت على جمع التراث الانساني، وحفظه ونقله سليما معافى الى الاجيال اللاحقة.

2- اعداد هذه المواد للاستعمال عن طريق تجليدها وفهرستها وتصنيفها، ثم تنظيمها بأسلوب معين يجعل الوصول اليها أمرا سهلا وممكنا.

3- توفير الخدمات المكتبية اللازمة للقراء، عن طريق نشر المعلومات المناسبة وايصالها للقارئ المناسب وفي الوقت المناسب محاولا بذلك اشباع حاجاته من المعلومات.

4- دعم ومساندة وتطوير عملية التدريس، والتعليم عن طريق تقديم مصادر اخرى بالاضافة الى كتب المنهج، لكل من الدارسين والمدرسين في المدرسة والجامعة.

5- الوظيفة الترفيهية: باعتبار المكتبة مركزا يجذب الجمهور للاستفادة من اوقات فراغهم بما يتفق ورغباتهم.

6- الوظيفة الاجتماعية، من خلال المساهمة في حل بعض المشكلات الاجتماعية، كالاميّين مثلا والتعليم المستمر .. الخ.

7- مساندة الهيئات السياسية، والاقتصادية والدينية في نشر الوعي بين جمهور القراء.

أسئلة الوحدة الاولى:

س1: عرف المكتبة تعريفا اجرائيا ؟

س2: ما أهم الانجازات الحضارية التي اثرت في تطور المكتبة والكتب ؟

س3: ما انواع المكتبات وصفات كل نوع في بلاد ما بين النهرين ؟

س4: اذكر ثلاثا من اشهر المكتبات في بلاد ما بين النهرين ؟

س5: ما انواع المكتبات في مصر القديمة ومن المشرف عليها؟ واذكر ثلاثا من اشهر مكتباتهم؟

س6: تتبع تطور المكتبات اليونانية قديما؟

س7: تتبع تطور المكتبات اليونانية قديما؟

س8: ما أهم العوامل التي جعلت من ظهور المكتبة متأخراً في العصر العباسي؟

س9: ما اسباب ازدهار المكتبات في العصر العباسي؟

س10: ما أهم انواع المكتبات الاسلامية؟

س11: ما أشهر ثلاث مكتبات اسلامية ؟

س12: ما المراحل التي مرت بها المكتبات الاسلامية ؟

س13: صور بشكل مختصر حال المكتبات في العصور الوسطى في اوروبا؟

س14: ما أهم مظاهر المكتبات في العصر الحديث ؟

س15: ما أهم وظائف المكتبة في العصر الحديث؟

الوحدة الثانية

أنواع المكتبات

1- المكتبات الوطنية: يعتبر هذا النوع حديث النشأة، اذا قورن بالانواع الاخرى، وقد جاءت المكتبات الوطنية من المكتبات الملكية التي كانت تمتلكها الاسر المالكة، أو الحاكمة، فالمكتبة الاهلية في باريس هي في الاصل مكتبة ملوك فرنسا، ومع مرور الزمن اصبحت المكتبة الوطنية لفرنسا. وهكذا الحال مع عدد من المكتبات الوطنية في الدول الاخرى.

تعريف المكتبة الوطنية

تعرف على أنها: تلك المكتبة التي تقوم بجمع وحفظ التراث الفكري المحلي، عن طريق الايداع القانوني، أو أي شيء آخر. ولها تسميات اخرى منها: القومية والايداعية، ولها دور بارز وقيادي حيث تعتبر المكتبة المكان الذي يعكس تراث الامة، وتطورها الادبي، والثقافي. ويعتبر انشاء مثل هذه المكتبة واجب وطني؛ ولذلك حرمت تلك الدول التي لا تسمح امكانياتها البشرية، والمادية بإقامة تلك المكتبة، على اناطة مهام ومسئوليات المكتبة الوطنية باحدى المكتبات الكبرى فيها. ويوجد في الغالب مكتبة وطنية واحدة في عاصمة الدولة مثل: مكتبة الكونغرس الامريكية (1800م)، ومكتبة لينين في الاتحاد السوفيتي (1862م)، والمكتبة الوطنية الفرنسية (1600م)، ومكتبة المتحف البريطاني (1753م)، ومكتبة المتحف الاسلامي في سوريا.

الوظائف الاساسية للمكتبة الوطنية :

1- جمع وحفظ وتنظيم المخطوطات المتوفرة على المستوى الوطني.

2- اعداد فهرس المكتبة، ليكون في متناول المكتبات، ومراكز المعلومات الاخرى.

3- المساهمة في التخطيط لتطوير الخدمات المكتبية على المستوى الوطني.

4- اعداد الفهرس الوطني الموحد.

5- العمل كمركز لتبادل المعلومات على المستويات الوطنية، والقومية، والدولية.

6- تقديم الخدمات المكتبية للدولة، ومؤسساتها، والافراد داخل الوطن.

7- تقديم الخدمات الببليوغرافية، والمطبوعات الاعلامية، على المستويين الوطني والعالمي.

8- تقديم خدمات التكشيف للدوريات الوطنية المهمة.

2- المكتبات العامة:

تعريف المكتبات العامة:

هي تلك المكتبة التي وجدت لتجمع وتحفظ مجموعة من الكتب، وغيرها من المواد المكتبية، بحيث تقوم بالمحافظة عليها، وتيسرها للاستخدام من قبل الجمهور. ومثال ذلك مكتبة أمانة العاصمة في عمّان.

شروط المكتبات العامة

حتى تعتبر المكتبة عامة يجب ان تتوفر فيها الشروط الاساسية التالية :

1- أن تكون عامة للجمهور بغض النظر عن الفروق بينهم.

2- مجانية الخدمات.

3- ان تكون عامة في مصادرها ومقتنايتها (غير متخصصة).

4- ان تكون ميزانيتها من الاموال العامة.

5- ان تستخدم نظام الارفف المفتوحة؛ وذلك لتسهيل وصول القراء للمواد المكتوبة.

وظائف المكتبات العامة:

الهدف الرئيسي للمكتبات العامة هو: اتاحة فرصة الثقافة الميسرة للقراء، في جو حر، ودون مقابل، ويمكن تحديد الاهداف الاخرى فيما يلي:

1- اختيار وتهيئة وتنظيم مواد المعرفة لتكون في متناول القراء.

2- تشجيع القراء وحثهم على تتبع الانتاج الفكري، من خلال تشجيعهم على المطالعة وارتياد المكتبة، للاستفادة من مصادرها المتعددة للفكر والثقافة وهذا يساهم بالتالي في رفع المستوى العلمي والثقافي للقراء، ويجعله اكثر فاعلية في المجتمع.

3- تقديم الخدمات المكتبية لكافة فئات الجمهور دون تمييز (خدمة اجتماعية).

4- دعم العلاقات الاجتماعية بين أفراد المجتمع المحلي عن طريق ايجاد علاقات ايجابية.

5- المساهمة بشكل فعال، في حل بعض المشكلات الاجتماعية كالمرض.

6- المساهمة في رفع المستوى الوظيفي للافراد، من خلال اطلاعهم على أحدث الكتب في مجالات عملهم واختصاصهم.

7- رفع المستوى السياسي للافراد، بما ينسجم مع متطلبات المجتمع من خلال تقديم المعلومات والمصادر التي تعالج، وتوضح المبادئ والافكار السياسية والوطنية والقومية.

8- المساهمة في رفع المستوى الفني للافراد، من خلال ما تقدمه من عروص مسرحية، وسينمائية وموسيقية ومن معارض الرسم.

9- حل مشكلة الفراغ في اشياء مفيدة.

10- جمع وحفظ المخطوطات، والدراسات التي تتعلق بالبيئة المحلية.

مواصفات مبنى المكتبة العلمية العامة:

1- يلعب المبنى دورا هاما في نجاح المكتبة العامة؛ ولهذا ينبغي ان يقع في موقع متوسط من المدينة او البلدة حتى يصل اليه الجمهور بأيسر طريقة.

2- ان يكون الموقع بعيدا عن مواضع الازعاج، والمواضع الخطرة.

3- ان يكون تصميمه ملائما لطبيعة النشاطات، والخدمات التي تقدمها المكتبة العامة.

4- أن يكون قابلا للتوسع الافقي والعمودي مستقبلاً.

5- ان يكون اثاثه مريحا وجذابا ومناسبا .

6- ان تكون التدفئة والاضاءة والتهوية مناسبة.

خدمات المكتبة العامة :

اضافة الى الخدمات العامة لاي مكتبة، من اعارة وتصوير وتكشيف وغير ذلك، فإن هناك اقساما تقدم خدمات متميزة في المكتبة العامة ومن هذه الاقسام:

1- قسم الاطفال، وهذا القسم بدأ الاهتمام به حديثا وذلك بسبب :

أ- غزارة أدب الاطفال وكل ما يتصل بأدب وثقافة الطفل.

ب- شعور المهتمين بحياة الطفل وخاصة التربويين.

2- قسم التاريخ المحلي: وفيه تحفظ الوثائق، والسجلات، والاحصائيات العامة، والخاصة بتاريخ المدينة أو البلدة.

ملاحظة: بالنسبة لخدمات المكتبة العامة هي نفس خدمات أي مكتبة.

3- المكتبات الاكاديمية :

تعريف المكتبات الاكاديمية :

هي تلك المكتبة، أو مجموعة المكتبات، التي تنشأ أو تمول وتدار من قبل الجامعات، أو الكليات، أو معاهد التعليم المختلفة؛ وذلك لتقديم المعلومات،

والخدمات المكتبية للمجتمع الاكاديمي المكون من الطلبة، والمدرسين، والعاملين في هذه المؤسسات.

انواع المكتبات الاكاديمية :

أهم أنواع هذه المكتبات : المكتبات المدرسية، مكتبات المعاهد المتوسطة، المكتبات الجامعية .

أ- المكتبات المدرسية:

تعتبر هذه المكتبات قديمة قدم الاديرة والمعابد والمساجد.

أما المكتبات المدرسية الحديثة، فقد ظهرت في القرن العشرين نتيجة ظهور عدد من النظريات التربوية الحديثة، التي تؤكد على أن المتعلم هو محور العملية التربوية، وان الكتاب المدرسي هو أحد المصادر المتعددة للمعلومات.

تعريف المكتبة المدرسية :

هي تلك المكتبة التي تلحق بالمدارس الأساسية، أو الثانوية، ويشرف على اداراتها وتقديم خدماتها امين يعينه عادة مدير المدرسة، وتهدف الى خدمة مجتمع المدرسة (المعلمين والطلبة).

(اهداف) وظائف المكتبة المدرسية :

1- توفير الكتب والمطبوعات الاخرى التي تتناسق مع المنهج الدراسي.

2- مساعدة الطلاب وتوجيههم في اختيار الكتب والمطبوعات للاستعمال الشخصي واغراض المنهج.

3- تنمية مهارات الطلاب في استخدام الكتب، واستعمال المكتبة وتشجيع البحث.

4- خلق المواطن المثقف؛ بتشجيع الثقافة الدائمة، واستخدام مختلف مصادر المكتبة.

5- مساعدة الطالب في غرس مجموعة من الرغبات، او الهوايات المفيدة.

6- غرس عادات اجتماعية، وسلوكية جيدة: كالتعاون، والمحافظة على الهدوء، والمواعيد.

تقسيمات المكتبة المدرسية (أنواعها):

1- المكتبة المركزية او الرئيسية التي تزود جميع أفراد مجتمع المدرسة بالمواد التي تعينهم في التعلم والتعليم.

2- مكتبة الموضوع أو المادة: توضع فيها مجموعات من الكتب في قاعات مستقلة، وتخصص كل قاعة لمادة واحدة مثل: العلوم، والتاريخ والجغرافيا، وغير ذلك، وتكون هذه المكتبة تحت تصرف الطلبة، والمدرسين عند تدريس المادة، أو القيام بأية مشروعات تتصل بها، وتحوي اضافة الى الكتب المواد التعليمية ذات العلاقة بالموضوع، وتعتمد في تزويدها على ما يقدمه الطلبة، والمدرسون، وأولياء الامور من كتب، ومواد أخرى على سبيل الاهداء.

3- مكتبة الفصل: وتقع داخل حجرة الصف، وتضم كتب للمطالعة وغيرها يساهم في تزويدها الطلبة والمدرسون وتكون مقصورة على استخدام طلبة الفصل وتنظم من قبل الطلبة.

ب- مكتبات المعاهد المتوسطة:

تعريف مكتبات المعاهد المتوسطة :

يمكن تعريفها بأنها: تلك المكتبة او مجموعة المكتبات التي تموّل وتدار من قبل المعاهد المتوسطة وذلك لتقديم المعلومات والخدمات لمجتمع هذه الكليات من الطلبة والمدرسين.

وظائفها :

لهذه المكتبة بعض الوظائف الرئيسية شأنها في ذلك أن المكتبات الاكاديمية، وهي: التعلم، والبحث، وخدمة المجتمع. هذا بالاضافة الى الوظائف التالية:

1- اختيار وحفظ المجموعات من الكتب وأوعية المعلومات.

2- تدريب المستفيدين على استخدام المكتبة.

3- اصدار النشرات والدوريات،

4- اقامة المعارض.

ج- المكتبات الجامعية :

هي تلك المكتبة أو مجموعة من المكتبات التي تمول وتدار من قبل ادارة الجامعة؛ وذلك لتقديم المعلومات والخدمات لمجتمع هذه الجامعات من الطلبة والمدرسين.

اهدافها :

1- اختيار وحفظ المواد المكتبية التي تساهم في دعم وتطوير وخدمة المنهج في الجامعة.

2- توفير المعلومات وتيسير سبل البحث والدراسة.

3- تقديم الخدمات المكتبية المختلفة.

4- العمل كمركز لنشر، وتوزيع الابحاث، وتدريب العاملين، واصدار المجلات، واقامة المعارض.

مجتمع الجامعات المستفيد من المكتبة الجامعية :

يتكون هذا المجتمع من أفراد متجانسين اكاديما وهم :

أ- الطلبة بمختلف مستوياتهم الاكاديمية وتخصصاتهم.

ب- اعضاء الهيئة التدريسية بالجامعة.

ج- الباحثين في مختلف حقول المعرفة.

د- افراد من الهيئة الادارية والمجتمع المحلي.

الانشطة والوظائف المكتبية في مكتبة الجامعة :

1- العمليات الادارية: ويقوم بها أمين المكتبة الجامعية، ورؤساء الاقسام، وتشتمل عادة عمليات اعداد الميزانية وتعيين الموظفين وتدريبهم والتخطيط لخدمات جديدة، وتقديم الخدمات المختلفة للموظفين، وبعض الخدمات للقراء.

2- الاجراءات الفنية: وتشتمل اختيار مصادر المعلومات، وشراءها، وصيانتها، وتجليدها، وفهرستها، وتصنيفها ..الخ.

3- خدمات القراء: وتشمل خدمات الاعارة بأنواعها، الخدمات المرجعية، خدمات الببليوغرافيا، وبرامج تدريب القراء ..الخ.

4- الخدمات الخاصة : وهذه تعتمد على امكانات المكتبة المادية والبشرية مثل: تنظيم برامج التدريب وتأهيل المكتبيين، أو اقامة المعارض أو القيام بوظيفة المكتبة الايداعية .

العاملون في المكتبات الاكاديمية:

تحتاج مثل هذه المكتبة لتحقيق اهدافها الى مجموعة من الموظفين المؤهلين اضافة الى توفير الحوافز المادية وتنمية التدريب المهني والوظيفي لهؤلاء العاملين اثناء العمل.

يشترط في أمين المكتبات الاكاديمية ما يلي :

1- الحصول على مؤهل في علم المكتبات.

2- الحصول على مؤهل في علم الادارة.

3- الخبرة.

4- الالمام بلغة اجنبية على الاقل.

5- القدرة على التعامل مع الهيئات المختصة.

6- ميزات شخصية.

7- الحصول على مؤهل اكاديمي مناسب.

4- المكتبات المتخصصة :

ظهر هذا النوع من المكتبات نتيجة طبيعية للاتجاه نحو التخصص في العلوم المختلفة، ولوجود منظمات، ومؤسسات وجمعيات متخصصة في ميادين وموضوعات متعددة.

تعريفها:

هي تلك المكتبة التي تقتني مجموعة من المواد المكتبية في موضوع معين، أو عدة مواضيع ذات علاقة، وتقوم بتقديم الخدمات المكتبية لاشخاص معينين للعمل في مؤسسة أو جمعية معنية.

لهذا فإن هذه المكتبات توجد عادة في مراكز البحوث العالمية، والاقتصادية، والتربوية، والصناعية، والوزارات ..الخ.

خصائص المكتبة المتخصصة:

1- عدم اعتمادها على الكتاب كمادة رئيسية، واهتمامها بالتقارير والدوريات وغيرها من المواد المكتبية.

2- موضوع مقتنياتها ينحصر في تخصص معين.

3- المجتمع المستفيد منها هم في العادة من المتخصصين في هذا الموضوع وخاصة موظفي المؤسسة أو الوزارة.

4- هناك اختلاف في الوظيفة والتنظيم والسرعة في تقديم الخدمات وعمقها عن غيرها من المكتبات.

5- تلحق هذه المكتبات بموسسات أو جمعيات متخصصة.

وظائف المكتبات المتخصصة:

تحاول المكتبات المتخصصة بشكل عام ايصال المعلومات المناسبة للشخص المناسب، في الوقت المناسب، وهذا الهدف العام يمكن تحقيقه من خلال الوظائف التالية:

1- توفير مجموعة من الكتب والدوريات، والمطبوعات في مجال التخصص ومتابعة كل جديد في هذا المجال.

2- نشر المعلومات الحديثة بين أفراد المؤسسة عن طريق النشاط.

3- تقديم الخبرات المكتبية لموظفي المؤسسة مثل خدمة الاعارة والمراجع والدوريات.

4- المساهمة في تحليل ونشر مطبوعات المؤسسة، وتقارير الداخلية وجمعها والاحتفاظ بها.

5- ترجمة بعض المطبوعات المتعلقة بالتخصص من اللغات الاجنبية.

6- التعاون مع المكتبات الاخرى وخاصة المتخصصة.

اختيار مجموعات المكتبة المتخصصة :

مقتنيات المكتبات المتخصصة محدودة واهدافها وروادها ايضا؛ لذلك نجد أن أهم مقتنياتها هي، الدوريات المتخصصة اضافة الى التقارير، والنشاط، والابحاث، والمواد الاخرى، التي تضم احدث المعلومات، من هنا كان واجبا على أمين المكتبة المتخصصة العلم التام بما ينشر على نطاق محلي، أو اقليمي أو دولي في موضوع مكتبته المتخصصة.

خدمات المكتبة المتخصصة ومطبوعاتها:

1- خدمات الاعارة للكتب.

2- اعارة بعض الدوريات للموظفين.

3- توفير المواد التي لا تمتلكها المكتبة عن طريق تبادل الاعارة بين المكتبات.

4- جمع البيانات الاحصائية عند استعمال المكتبة، وتفسير هذه الاحصاءات للاستفادة منها في تطوير خدماتها.

5- تقديم خدمات مرجعية وخدمات التكشيف، والاستخلاص والخدمات الاعلامية ، الترجمة، التصوير.

5- مكتبات الاطفال:

عند حديثنا عن المكتبات العامة، اشرنا الى أنها تقدم خدماتها مجانا للصغار، والكبار، هذا يعني أن مكتبة الطفل هي جزء، أو قسم، أو جناح من المكتبة العامة. ولكن بدأت مكتبات الاطفال في الاونة الاخيرة تظهر منفصلة تماما عن المكتبات العامة. اضافة الى أنها توجد في المنازل أو المدارس وخاصة الابتدائية والنوادي والجمعيات ..الخ.

بناية مكتبة الاطفال :

يجب اختيار موقع متوسط مناسب لكثافة السكان؛ حتى يتمكن اكبر عدد ممكن من الاطفال الوصول اليها دون معاناة، ودون تعرض للخطر، اضافة الى بعده عن الشوارع العامة المزدحمة، ومناطق الضوضاء والمناطق الخطره.

ويفضل أن يكون المبنى من طابق أرضي قابل للتوسع يجنب الاطفال مخاطر الصعود والنزول عن الادراج، ويمكن ان تضيف مواصفات اخرى مثل: الطلاء المناسب لنفسية الاطفال، التهوية، الاضاءة، الاثاث المناسب من حيث الشكل، والحجم، واللون، والارفف المنخفضة، والتدفئة، والناحية الصحية.

اهداف مكتبات الاطفال :

1- توفير الكتب، والمواد المكتبية المناسبة لقدرات، وميول وحاجات الاطفال.

2- المساهمة في تطوير قدرات، ومهارات الطفل اللغوية، والفنية، والاجتماعية.

3- خلق الجو المناسب للمطالعة، والتسلية، والترفيه.

4- تعريف الطفل بمكتبته، وكيفية استخدامها، وتشجيعه على ذلك.

5- التعاون مع المكتبات الاخرى وخاصة المدرسية، والجمعيات، والمؤسسات التي لها علاقة بالطفل.

* اضافة لهذه الاهداف، والخدمات الاساسية لمكتبات الاطفال التي تشترك فيها معظم المكتبات الاخرى فإن مكتبة الاطفال تنفرد ببعض الخدمات منها:

أ- سرد بعض القصص من قبل أمين المكتبة.

ب- عرض أفلام تناسب سن الطفل.

ج- اذاعة بعض الموسيقى، والاغاني الخاصة بالطفل.

د- توفير التسهيلات المادية للرسم، اضافة الى الاشراف على هذه الرسومات وتوجيهها.

هـ- تنظيم المعارض والمسابقات الخاصة بالطفل.

و- عرض بعض المسرحيات، وخاصة مسرح العرائس (الدمى).

مواصفات أمين مكتبة الاطفال:

يفضل أن تكون فتاة لان طبيعة المرأة التي تميزها عن الرجل تناسب الطفل وهي صفة الامومة، ويمكن وضع المواصفات التالية في أمينة مكتبة الاطفال :

1- التأهيل التربوي والمكتبي والاداري.

2- الخبرة المناسبة.

3- الرغبة في العمل مع الاطفال.

4- الثقافة العامة، وخاصة بالاطفال وادبهم.

5- صفات شخصية محببة للطفل مثل: الاناقة، الصوت الرقيق، النشاط ..الخ.

أسئلة الوحدة الثانية ..

س1: عرف المكتبة الوطنية ثم اذكر اهم وظائفها ؟

س2: عرف المكتبة العامة ثم بين الشروط الواجب توافرها فيها؟

س3: ما وظائف المكتبة العامة ؟

س4: ما المواصفات التي يجب توافرها في المكتبة العامة الجيدة ؟

س5: ما أهم اقسام المكتبة العامة ؟

س6: عرف المكتبة الاكاديمية واذكر اهدافها ؟

س7: عرف المكتبة المدرسية ثم اذكر اهدافها؟

س8: ما انواع المكتبة المدرسية ؟

س9: عرف المكتبة الجامعية ثم اذكر وظائفها؟

س10: مم يتكون مجتمع المستفيدين في المكتبات الجامعية ؟

س11: ما الانشطة والوظائف المكتبية الملحقة بالمكتبة الجامعية ؟

س12: ما الشروط الواجب توافرها في العاملين في المكتبات الاكاديمية ؟

س13: عرف المكتبة المتخصصة ثم اذكر خصائصها؟

س14: ما وظائف المكتبة المتخصصة؟

س15: ما أهم الخدمات التي تقدم في المكتبات المتخصصة ؟

س16: ما الشروط الواجب توافرها في بناء مكتبة الاطفال ؟

س17: ما أهداف مكتبات الاطفال ؟

س18: ما المواصفات التي يجب توفرها في أمينة مكتبة الاطفال ؟

الوحدة الثالثة

مصادر المعلومات

* المواد المطبوعة

1- الكتب

تعريف اليونسكو: هو مطبوع غير دوري، لا تقل عدد صفحاته عن 49صفحة عدا الغلاف، والعنوان، أما المطبوعات غير الدورية، والتي لا تقل عدد صفحاتها عن خمس صفحات ولا تزيد عن 48 فهي كتيبات، أو نشرات.

انواعها (أشكالها)

1- الاعمال احادية الموضوع المنفردة، وهي تلك الكتب التي تعالج موضوعا ما أو مشكلة من جميع جوانبها.

2- الكتب التجميعية (الشاملة)، عبارة عن كتب تحمل بحوثا منفصلة لمؤلف واحد، أو لعدة مؤلفين.

3- الكتب الدراسية، وتوضع لاغراض التدريس، والتعليم، وتفيد في توحيد استعمال المصطلحات العلمية.

4- المطبوعات الرسمية، وتصدر عادة عن المنظمات، والهيئات، والمؤسسات، وخاصة الحكومية، وتضم معلومات تتصل بفعاليات ونشاطات هذه المؤسسات، كما تحوي معلومات مهمة مثل التقارير، والانظمة، والقوانين، والخطط والقرارات.

5- سجلات المؤتمرات والاجتماعات والندوات، وهذه تطبع عادة بعد انتهاء انعقاد المؤتمرات، والاجتماعات، والندوات، وتحوي على القرارات التي تبنتها، بالاضافة الى خلاصة المناقشات التي جرت حول الموضوع.

اختيار الكتب. :

تعتبر سياسة اختيار الكتب قضية اساسية لا بد من توفرها لتكون برنامجا مكتوبا لعملية الاختيار. وتقوم سياسة الاختيار بثلاث وظائف رئيسية للمكتبة وذلك لانها:

1- تعتبر وسيلة للاتصال، ونقل المعلومات، والافكار، والمبادئ المتبعة بين المكتبة من جهة، ومجتمع المستفيدين من جهة أخرى.

2- تعتبر وسيلة للتخطيط على اعتبار انها تقوم بتحديد الاولويات بالنسبة للمصادر الواجب اقتناؤها في فترة زمنية معينة؛ وذلك لانه من المستحيل على أي مكتبة مهما بلغت امكاناتها أن تجمع كل ما ينشر من الانتاج الفكري، اضافة الى الانفجار المعرفي.

3- تعتبر سياسة الاختيار بمثابة اعلان، وتعهد متفق عليه ومؤيد من قبل الجهات التي تشرف على ادارة المكتبة وتحويلها .

أسباب الاختيار والعوامل المؤثره فيه :

1- ضخامة الانتاج الفكري.

2- ميزانية المكتبة المحددة.

3- محدودية المساحة.

4- عدد الموظفين المحدود.

5- الظروف السياسية والدينية والاقتصادية التي يمر بها المجتمع.

العوامل المؤثرة في عملية اختيار الكتب :

1- نوع المكتبة   2 - حجم المكتبة.

3- الميزانية.   4- طبيعة مجتمع المكتبة.

5- الموقع الجغرافي للمكتبة من حيث: بعدها، أو قربها من المكتبات الاخرى وهل هناك علاقات تعاون بينها وبين غيرها من المكتبات.

6- طبيعة الجهة المسؤولة عن عملية الاختيار، ومن حيث المستوى والخبرة والتخصص والميول والاتجاهات.

مشكلات الحصول على الكتب :

1- المشكلة المادية: فقد لا تسمح ميزانية المكتبة بشراء هذه الكتب، أو سلسلة هامة، خاصة اذا كانت هذه الكتب من مصدر اجنبي، وتحتاج الى القطع الاجنبي من النقد.

2- الاتصالات: عادة ما يتم شراء الكتب عن طريق الاطلاع على بعض النشرات التجارية، وقد يحدث عطل في قناة الاتصال بين هذه المكتبة ومصادر الكتب خاصة الاجنبية.

3- عدم توفر مستخلصات، أو كشافات لهذه الكتب: فالذي يرد المكتبات هو القوائم باسماء الكتب، والمؤلفين، وهذا لا يعطي فكرة كاملة عن الكتاب، فهناك امور أخرى يجب اخذها بعين الاعتبار عند اختيار الكتب منها :

أ- المؤلف: درجته العلمية ، ومكانته، وشهرته، وطريقته في البحث ..الخ.

ب- الناشر وسمعته وطباعة الكتاب، ونوعه وشكل الغلاف.

ج.- سعر الكتاب .

د. حجم الكتاب.

هـ- القيمة العلمية للكتاب.

2- التقارير :

هي من المطبوعات غير المنشورة، وتعتبر من أفضل سبل تسجيل نتائج الاف مشاريع الابحاث، والتي تعتبر مصدرا رئيساً لتطوير العلوم والتكنولوجيا، والمشكلة في هذه التقارير تكمن في محدودية توزيعها، والاعلام المركزي عنها.

3- الرسائل الجامعية :

هي تلك الدراسات، والابحاث غير المنشورة، والتي تعد من قبل طلبة الدراسات العليا (الماجستير والدكتوراه)؛ للحصول على درجات علمية مختلفة. وتأتي أهميتها من كونها دقيقة، وموضوعية، وحديثة في معلوماتها، ولاتباع اساليب البحث العلمي في اعدادها، وتنوع موضوعاتها.

4- المخطوطات :

وهي مصادر غير مطبوعة، وانما مكتوبة بخط اليد في مختلف فروع العلم، والادب سواء على الورق، أو الجلد، أو الالواح الطينية.

والمفهوم الحديث للمخطوط يشمل، المخطوطات الادبية التاريخية والاوراق الشخصية، وسجلات المؤسسات، وتأتي أهميتها من قيمتها التاريخية وندرتها .

5- براءات الاختراع :

وهي مصادر للمعلومات، تمكننا من تتبع تاريخ أي اختراع أو اكتشاف، والحصول على صورة واضحة عن الوضع الراهن لحقل من حقول العلم، والتكنولوجيا ، كما تزودنا بالفرصة لمقارنة، وتقييم المستويات التكنولوجية في الاقطار المختلفة بالاضافة الى أنها تمنع تكرار الاختراعات والاجهزة.

6- القصاصات :

وهي مجموعة المقالات، والرسومات، والموضوعات المختلفة التي يتم اختيارها ثم قصها من مجموعة الصحف، والمجلات، والنشرات التي ترد للمكتبات بحيث تحفظ بشكل مناسب؛ ليتم الرجوع اليها عند الحاجة؛ للاستفادة مما تحويه من معلومات متعددة وحديثة .

7- الاعمال المرجعية :

مصادر المعلومات تقسم الى نوعين :

أ- نوع يقرأ من أوله الى اخره مثل: الاصمعيات والمفضليات.

ب- نوع لا يقرأ كاملا وانما يرجع اليه أو يستشار للحصول على معلومة معينة، وهذا النوع يسمى بالاعمال المرجعية مثل القواميس.

وقد استخدمت كلمتي المصادر والمراجع لتعني مدلولات مختلفة. ففي حين يعني المصدر ما يمد بالمعلومات مباشرة، فإن المرجع يمد بمعلومات غير مباشرة.

وتمتاز الاعمال المرجعية بما يلي :

1- التنظيم .   2- الاختصار والتركيز.   3- الشمولية.

أهمية المراجع :

تأتي أهمية المراجع مما يلي :

1- أنها تشكل أحد الاقسام الرئيسة في جميع انواع المكتبات؛ لكونها مصدرا رئيسيا من مصادر المعرفة الانسانية.

2- دورها في تيسير الوصول للحقائق المختلفة، بحيث تعرض المعلومات بأسلوب منظم.

3- أنها تعرف الباحثين على جهود، وأفكار السابقين في مجال بحثهم والدرجة، التي وصلوا اليها؛ مما يساعد في معرفة نقاط الضعف التي تحتاج الى تغطيته.

4- أنها ترشد الباحث الى مصادر أخرى للمعلومات.

ترتيب الاعمال الرجعية :

1- الترتيب الهجائي، وهو الاكثر شيوعا خاصة في القواميس والموسوعات.

2- الترتيب الموضوعي.

3- الترتيب الجغرافي حسب القارات والاقاليم، وهذا النوع شائع في ترتيب الاطالس والمراجع الجغرافية.

4- الترتيب الزمني باستخدام السنوات والاشهر خاصة في المراجع التاريخية.

8- الموسوعات أو دوائر المعارف:

كلمة موسوعة يونانية الاصل تعني: حلقة كاملة من المعرفة، وهي عبارة عن تجميع شامل لجميع فروع المعرفة الانسانية، أو فرع واحد منها من خلال عدد كبير من المقالات، والدراسات للمتخصصين في موضوع، وغالبا ما ترتب هجائيا أو موضوعياً.

أنواع الموسوعات :

أ- الموسوعات العامة: وتعالج مختلف مجالات المعرفة الانسانية ومن أمثلتها: الموسوعة العربية الميسرة، والموسوعة البريطانية، والموسوعة الامريكية.

ب- الموسوعات المتخصصة: وتعالج موضوعا محددا، أو موضوعات متداخلة مثل: الموسوعة الفلسفية المختصرة، والموسوعة الطبية الحديثة، ودائرة المعارف الاسلامية وفي سبيل موسوعة نفسية.

ج- وهناك موسوعات خاصة لفئة معينة من المستفيدين: كالصغار أو الشباب، ومن أمثلتها: دائرة معارف الناشئين، دائرة معارف الشباب، المُوسوعة الذهبية للاطفال. هناك بعض الموسوعات آخذت تصدر ملاحق سنوية؛ لانه يصعب اضافة ما استجد من معلومات باعادة طباعة الموسوعة كاملة، وهذه الملاحق سنوية وقد تصل الى مجلد.

المعاجم (القواميس):

وهي قوائم بمفردات لغة معينة، أو عدة لغات، تقوم بجمع الالفاظ وترتيبها وشرحها، وتوضيح طريقة نطقها. وبعض المعاجم تتوسع بحيث تعطي شروحات، ومعلومات اكثر عن هذه المفردات مثل استعمالها في الشارع العام.

انواع المعاجم :

أ- المعاجم اللغوية: مثل لسان العرب، المعجم الوسيط، المورد ..الخ.

ب- المعاجم المتخصصة: مثل معجم علم النفس والمعجم الفلسفي، والمعجم الطبي..الخ.

معاجم التراجم والسير:

وتهتم بتأريخ حياة الاعلام من الرجال والنساء، وقد تكون هذه التراجم للناس، بشكل عام أو متخصصة في مجال معين، أو متخصصة لزمن معين، أو فئات معينة. وأهمية هذه التراجم، آتية من تقديمها معلومات وافية عن حياة المشاهير في كل المجالات.

ومن أمثلتها في اللغة العربية: كتاب النساء لعمر رضا كحالة، ومعجم المؤلفين لنفس المؤلف، والاعلام للزركلي، ووفيات الاعيان لابن خلكان، وسيرة الرسول، والسيرة لابن اسحاق، وطبقات الشعراء لابن قتيبة.

١- الكتب الحولية والتقاويم :

هي دراسات نقدية تقييمية تحصر، وتزن وتقيس، أحداث العالم في مجال معين، أو موضوع معين ومن أمثلتها: الكتب السنوية التي تصدرها الهيئات عن نشاطاتها السنوية، والكتب السنوية القومية التي تصدر عن وزارات الاعلام.

* أما التقاويم فهي التي تعطي معلومات عن الايام والتواريخ ذات المناسبات الخاصة، أو تعطي معلومات عن الاحداث الرئيسة، او الاحصاءات السكانية، أو الجوائز أو الاجازات والعطلات العامه، أو نشاطات المسارح والاذاعة، وقد تكون على المستوى الوطني أو العالمي.

الادلة:

وهي من أكثر المصادر استخداما في الخدمة المرجعية ومنها:.

أ- أدلة الاماكن الجغرافية والسياحية.

ب- أدلة المؤسسات الصناعية والتجارية.

ج- أدلة الافراد مثل: أدلة الهاتف، او أدلة العاملين في الجامعة الاردنية.

12- المراجع الجغرافية :

تشمل عددا كبيرا من الاعمال المرجعية ومن أهمها:

1- المعاجم الجغرافية ومعاجم البلدان.

2- الادلة السياحية.

3- الاطالس والخرائط ..الخ.

ومن أمثلة المراجع الجغرافية:

1- معجم البلدان لياقوت الحموي.

٢- بلادنا فلسطين لمصطفى الصبّاغ.

٣- اطلس الكويت والعالم.

٤- الاطلس العربي العام.

٥- اطلس العالم الحديث اقتصاديا وسياسيا وتاريخيا وطبيعيا لفيليب رفلة.

13- الاعمال الببليوغرافية (الببليوغرافيات)

تعريف الببليوغرافية

هي: عبارة عن قوائم تعنى بالحصر الدقيق للانتاج الفكري في بلد معين، أو عدة بلدان وهي على أنواع:

1- القوائم الببليوغرافية: وهي تلك القوائم التي تورد العناوين، والاسماء للانتاج الفكري دون شرح، او تفصيل ومنها: الببليوغرافيا التجارية والوطنية والموضوعية، ومن أمثلة هذه الببليوغرافيات في الدول العربية: النشرة الببليوغرافية اللبنانية للانتاج الفكري والطباعي في لبنان، الببليوغرافيا الجزائرية، والفلسطينية، والوطنية الاردنية، ودليل الكتاب المصرية.

2- الكشافات: وهي عبارة عن دليل منهجي موضوعي منظم للمواد، أو الافكار التي تشتمل عليها الكتب، والدوريات والصحف.

ويكون الترتيب في الكشاف هجائيا؛ لتسهيل وصول الباحث للمادة المطلوبة.

أما المستخلصات فهي: عبارة عن تلخيص موجز للموضوعات؛ حتى يستطيع الباحث أن يقرر ما اذا كان بحاجة الى هذه المادة، أو المصدر أولا. ومن أمثلة هذه المستخلصات العربية :

أ- الكشاف التحليلي للصحف والمجلات العربية.

ب- كشاف مجلة العربي .

ج- كشاف مجلة رسالة المعلم.

3- أدلة الدوريات والمراجع والادبيات الاخرى: ومنها في اللغة العربية: دليل المراجع العربية، دليل الدوريات والصحف العربية الجارية، دليل الرسائل الجامعية في الجامعات الاردنية، دليل الرسائل الجامعية التي منحتهاالجامعات العربية.

4- الفهارس الموحدة وفهارس المكتبات - وهي عبارة عن قوائم ببليوغرافية تعرف بمحتويات مكتبة معينة، أو عدة مكتبات في موضوع معين، أو مكان معين. اما الفهرس فهو: الذي يصدر عادة عن المكتبة الوطنية يحصر فيها الكتب المتوفرة في كل مكتبة من مكتبات القطر.

14- الاحصاءات والاعمال المرجعية :

وتصدر عادة في اصدارات متتابعة منتظمة، ومهمتها تجميع وتبويب وتفسير البيانات والارقام في مجال معين. وتنبع أهميتها من كونها مصدرا هاما جدا للمعلومات في مختلف الموضوعات، ومن أمثلتها في الدول العربية: الكتاب الاحصائي السنوي للاردن، الكتب الاحصائية التي تصدر عن المنظمات الدولية مثل اليونسكو.

15- الدوريات :

تعريف اليونسكو : هي تلك المطبوعات التي تصدر في فترات محددة، أو غير محددة، ولها عنوان واحد متميز ينتظم في جميع أعدادها، ويشترك في تحريرها العديد من الكتاب، ولا يوجد حد زمني لتوقف صدورها (وقد قسمت اليونسكو الدوريات) الى فئتين:

أ- الصحف اليومية وغير اليومية.

ب- المجلات التي تشمل المجلات العامة والمتخصصة.

المشكلة الحقيقية التي تواجه المكتبات، ليست في تحديد اي مصطلحات اكثر شيوعا، او استخداما، أو شمولا، ولكن في كيفية التعامل مع هذا النوع من

المطبوعات وما تحتاجه من عمليات للحصول عليها، ومتابعة الاجراءات الفنية التي يتطلبها بعد ذلك. وهذا الامر نتج عن شيوع بعض المصطلحات التي تعبر عن معنى واحد مثل: المسلسلات، أو الدوريات، أو النشرات.

مميزات الدوريات (أهميتها)

1- تعالج موضوعات متعددة.

2- سرعة الصدور.

3- ظهور بعض الدوريات على شكل كشافات، أو مستخلصات.

4- اشتراك أكثر من كاتب في تحرير موضوعات الدوريات.

5- صدورها في فترات زمنية محددة يعطي الفرصة للباحثين، والعلماء لتنظيم اوقاتهم لمتابعة ابحاثهم.

6- تمتاز مقالاتها وبحوثها العلمية بالايجاز، والتركيز اذا قورنت بالمطبوعات الاخرى كالكتب.

7- ظهور معلومات واكتشافات علمية في الدوريات، لا يمكن ظهورها في أي مصدر آخر.

8- من الناحية الشكلية والمادية تمتاز بسهولة الحمل، وامكانية قراءتها في أي مكان .

أنواعها :

يمكن تقسيم الدوريات حسب الأمور التالية:

أولا : الدوريات حسب فترات الصدور: فمنها اليومية، والاسبوعية، والشهرية، ومنها غير منتظمة الصدور.

ثانيا : الدوريات حسب الموضوع: وتقسم عادة الى الدوريات العامة، والمتخصصة المتعلقة بالتجارة، الصناعة، البحوث التربوية، البحوث العلمية ومن أمثلتها: مجلة دراسات التي تصدر في الجامعة الاردنية.

ثالثـا : هناك دوريات ثانوية، ودوريات أوليـة، ودوريات الدعـاية، والدوريات الترويحية، والاعلامية.

اسس اختيار الدورية :

يجب مراعاة ما يلي عند اختيار الدورية :

1- توفر اكبـر قـدر ممكن من الادوات والوسـائل التي تسـاعد في عمليـة الاختيار، مثل: القوائم الببليوغرافية، الادلة، الكشافات.

2- يفضل الحصول عل نسخة من الدورية المطلوب الاشتراك فيها للتقييم.

3- شـراء الدوريات المناسبـة لنوع المكتبـة، وطبيعة خـدماتهـا، ومجتمع المستفيدين، والميزانية، والمساحة ..الخ.

4- ضـرورة الاشـتـراك في الدوريات المـشـمـولة بخـدمـات التكشـيف، والاستخلاص المعروفة.

5- ضرورة توفير عدد من الدوريات العامة المعروفة.

6- عدم التركيز على الشراء فقط كوسيلة للحصول على الدوريات، ومحاولة الحصول على بعضها من خلال الاهداء، أو التبادل.

7- ضرورة بناء مجموعات متسلسلة، ومستمرة للدوريات.

8- تجنب الاشتراك بأكثر من نسخة واحدة للدورية.

طرق الحصول على الدرويات:

1- الشراء أو الاشتراك.

2- الاهداء خاصة من المؤسسات العلمية، والثقافية والحكومية.

3- عن طريق التبادل مجانا.

4- عن طريق الايداع وهذا خاص بالمكتبات الوطنية.

تصنيف الدوريات :

قبل أن نعرض لطرق التصنيف نود ان ننبه الى ما يلي :

1- هل سيتم ترتيب الدوريات مع الكتب او بشكل منفصل.؟

2- هل الاعداد الجارية منفصلة عن الاعداد القديمة أم أنها ستنتظم معها .؟

وبشكل عام يمكن تصنيف الدوريات حسب واحدة من الطرق التالية:

1- حسب احد انظمة التصنيف المستخدمة.

2- التصنيف الهجائي حسب العنوان.

3- التصنيف حسب الموضوع.

4- التصنيف حسب قواعد الفهرسة المستخدمة، وهذا الاسلوب ليس علميا: لان المستفيدين في العادة لا يعرفون قواعد المدخل الرئيسي للدوريات، ولا قواعد الترتيب.

5- الترتيب الجغرافي، أو اللغوي أو الزمني.

المآخذ على الدوريات:

1- التأخر في نشر المقالات والابحاث لاسباب مختلفة، لعل أهمها: كثرة المقالات الواردة ومشكلات الطباعة والنشر.

2- القيود المفروضة على المقالات لاسباب سياسية، أو بسبب حجمها ..الخ.

3- تشتت المقالات التي تدور حول نفس الموضوع في اعداد مختلفة.

4- عدم وجود تحكيم أو تقييم للمقالات؛ مما أدى الى ظهور مقالات هابطة المستوى.

- المواد السمعية والبصرية:

تعرف هذه المواد بأنها: كافة المواد والوسائل والاوعية والاجهزة التي قد تستخدم في التعامل والتعبير عن المعلومات، وتعتمد بشكل رئيسي على حاستي

السمع والبصر، أو كليهما معا في ادراك هذه المعلومات.

اقسامها :

1- المواد السمعية: وتعتمد على حاسة السمع فقط مثل الاسطوانات، وأشرطة التسجيل.

2- المواد البصرية: وتعتمد على حاسة البصر فقط مثل الصور، الخرائط، الافلام الصامتة الشرائح المجسمات.

3- المواد السمعية البصرية: تعتمد على حاستي السمع والبصر مثل: أشرطة الڤيديو والافلام الناطقة.

أسباب دخول هذه المواد الى المكتبات :

1- دخول التكنولوجيا التربوية في المناهج وطرق التدريس بشكل واضح، هذا أدّى الى دخول مواد تعليمية لتعزيز الكتاب المدرسي المقرر، وبالتالي عمدت المكتبات التابعة للمؤسسات التعليمية الى توفير هذه المواد.

2- شيوع هذه الوسائل في الحياة الاجتماعية العامة، عن طريق استخدامها كوسائل اعلام واتصال جماهيري وبالتالي فإن المكتبات حاولت ادخال هذه المواد لتساير هذا التطور.

3- أصبحت هذه المواد تستخدم بشكل كبير في مجال التدريب، والتاهيل المهني للعاملين في مختلف التخصصات؛ لذا نجد هذه المواد تملأ المكتبات المتخصصة بشكل واضح.

4- لان هذه المواد تستخدم لاغراض التسلية، والترفيه في مجالات مفيدة؛ وهذا ادى بكثير من مكتبات الاطفال والمكتبات العامة الى ادخالها ضمن مجموعاتها.

- الصور والرسومات واللوحات:

تعتبر الصور من أقدم الوسائل البصرية التي استخدمها الانسان؛ لحفظ المعلومات، ونقلها؛ وذلك عندما استخدمها في الكتابة التصويرية. وتشكل دعما حسيا للكلام المجرد، ولغة عالمية تتحدى الامية.

أشكالها :

هناك الصور واللوحات الفوتوغرافية، والزيتية، والتوضيحية والملصقات الجدارية ..الخ.

صفات الصور والرسومات الجيدة :

1- الوضوح.

2- الجمال الفني.

3- الارتباط بالموضوع.

4- محدودية المعلومات.

5- أن تكون مناسبة في حجمها لعدد المستفيدين.

كيفية حفظ هذه المواد :

تحفظ عادة في ملف رأسي، أو داخل علب كرتونية، أو داخل غطاء بلاستيكي شفاف.

- الخرائط والكرات الأرضية:

تعتبر من الوسائل المادية منذ أقدم العصور، أما الان فتستخدم كوسائل تعليمية بشكل واسع، كما تستخدم كأدلة للطرق، والاماكن، وخاصة السياحية،. وتقسم الخرائط بشكل عام الى :

1- الخرائط المسطحة: وترسم عادة على الورق، أو القماش، أو جسم مسطح.

2- الخرائط المجسمة: وتصنع من مواد مختلفة، مثل: ورق الجرائد، والمعجون والجبس.

3- الخرائط الكهربائية: وترسم على مواد مختلفة وتوضح محتوياتها بواسطة الازرار الكهربائية المضيئة.

4- الكرات الارضية.

الخرائط من حيث موضوعاتها :

1- طبيعية.	4- مناخية.
2- تاريخية وأثرية.	5- سياسية.
3- حربية وعسكرية.	6- جيولوجية (التنقيب عن المعادن).

19- الاسطوانات السمعية :

هي: اقدم أنواع الوسائل السمعية، وتصنع من مواد بلاستيكية، عليها خطوط لولبية، ينبعث الصوت منها كهرومغناطيسيا.

وهناك قياسان رئيسان للاسطوانات هما:

أ- قياس قطره 30سم، ويدور 33 دورة وثلث في الدقيقة الواحدة.

ب- قياس قطره 18سم ويدور 45 دورة في الدقيقة.

وللاسطوانات استخدامات كثيرة أهمها الترفية والتعليم.

وقد ظهر حديثا اسطوانات الليزر، التي تتميز بكمية المعلومات الهائلة التي تخزنها مع صغر حجمها وصفاء صوتها لدرجة كبيرة.

مجالات استخدام الاسطوانات في المكتبات:

1- في الموسيقى والغناء الايقاعي.

2- في مجال الادب؛ لتسجيل لغات أو قصائد أو مسرحيات.

3- في العلوم؛ لتسجيل اصوات الحيوانات، او الطيور.

4- في المواد الدينية؛ لتسجيل القرآن أو الاحاديث أو الخطب الدينية.

5- لتسجيل خطابات الزعماء في مناسبات هامة مثل: خطابات عبد الناصر.

- المصغرات الفلمية (الميكروفيليمية):

تعريفها لغة: هي كلمة لاتينية (microfilms) وتعني الاشكال الصغيرة.

تعريفها اصطلاحا: هي كافة اشكال التسجيل، او النسخ المصغّر.

وتعتبر من المواد السمعية- البصرية التي تستنسخ عليها الكتب، أو الدوريات، والوثائق المختلفة بصورة مصغرة جدا، بحيث لا يمكن قراءتها بالعين المجردة، ولذلك تحتاج الى بعض الاجهزة الخاصة لذلك.

تطورها:

أول تصوير مصغر كان عام 1839 على يد الانجليزي دانر (Daneer) الذي نجح في تسجيل أول صورة مصغرة بنسبة 1:60 .

بعد ذلك تطورت التجارب خاصة في فرنسا حتى أن (Dajron) داجرون الفرنسي قام بتسجل 2.5 مليون رسالة على الميكروفيليم، في مدة 8 أسابيع، اثناء حصار باريس في الحرب الفرنسية الروسية (1870م-1817م) وقد نقلت هذه الرسائل بواسطة الحمام الزاجل.

بعد ذلك أدركت الجهات العديدة أهمية المصغرات الفلمية كوسيلة جديدة لاسترجاع المعلومات، وخاصة في العشرينات وما بعدها من القرن العشرين حتى وصلت نسبة التصغير في عام 1975 إلى 200 : 1 .

أهمية المصغرات الفلمية :

1- قدرتها على المحافظة على الوثائق من التلف.

2- الحد من عمليات السرقة للوثائق والمخطوطات الاصلية.

3- سهولة الاحتفاظ بهذه المصغرات في أماكن خاصة؛ للمحافظة عليها من الكوارث الطبيعية والبشرية.

4- سرعة وسهولة تبادل المعلومات من خلالها .

5- استحالة عمليات التزويد لهذه المواد .

6- قدرتها على حل مشكلة ضيق المكان.

أشكالها :

هناك شكلان رئيسيان للمصغرات الفلمية هما :

1- الشكل الملفوف على بكرات، أو كاسيت مثل الميكروفيليم.

2- الشكل المسطح او المستوى مثل الميكروفيش.

الميكروفيلم :

تعريفه:

هو عبارة عن فيلم شفاف، يتكون من سلسلة متتابعة من الصور الفوتوغرافية المصغرة جدا، والتي لا يمكن قراءتها بالعين المجردة.

ويمكن للميكروفيلم الواحد ان يستوعب مئات الصفحات، أما طوله فيعتمد على عدد الصور التي يعرضها، وقد يصل الى 30م.

من أشكال الميكروفيلم:

البكرة المفتوحة، الكاسيت، الكاترج، وهذاقليل الاستعمال. وقياسات هذه الافلام في العادة (العرض) 8ملم، 6 و 16 ملم، 70ملم، 150ملم. يستخدم الميكروفيلم عادة في المكتبات الوطنية، والاكاديمية، والعامة لتصوير الوثائق، والمطبوعات كبيرة الحجم.

حسناته: انه لا يحتاج الى مساحة كبيرة مقارنة بالنسخ الاصلية، وتحفظ عادة في علب خاصة غير شفافة توضع في جوارير خاصة (مثل جوارير الفهرسة).

الاجهزة المستخدمة في قراءة الميكروفيليم:

يحتاج هذا النوع الى جهاز خاص لقراءة هذا الفيلم بكل أشكالها، ولكل شكل جهاز خاص هو جهاز الكاسيت، والذي يسمى (Cassette reader) .

2- الميكروفيش:

تعريفه :

هو عبارة من شريحة فلمية مستطيلة الشكل، مسطحة تحوي صفوفا من الصور المصغرة المرتبة عموديا أو أفقيا، وتمثل عادة نصا معينا من المطبوعات او الوثائق.

قياساتها:

أ- 148×105 ملم وهو الاكثر شيوعا.

ب- 187.3×82.5ملم.

ج- 125×75 وهذا حجم بطاقة الفهرسة.

أما عدد اللقطات التي تستوعبها البطاقة الواحدة، فمختلف من شركة الى اخرى، فقد تستوعب البطاقة 60لقطة، وقد يصل عددها الى المئات، وهذا يتوقف على مدى التصغير الذي يمكن ان يكون من 18-150مرة.

يوجد على حافة الميكروفيش العليا مكان لكتابة المعلومات البيليوغرافية، كالعنوان، والمؤلف وغير ذلك. وتقرأ هذه المعلومات عادة بالعين المجردة ويحتاج الميكروفيش الى جهاز خاص للقراءة، وجهاز اخر للطباعة.

وقد أخذ الميكروفيش يتفوق على الاشكال الاخرى من المصغرات الفلمية؛ بسبب سهولة حفظه واستعماله، والمنتشر عادة في البنوك والمستشفيات اوالدوائر الحكومية الاخرى.

الترافيش : Ultrafiche

هو عبارة عن شرائح فلمية متناهية الصغر تتسع الواحدة منها بقياس 148×150ملم الى 3200صفحة من المعلومات، وتكون الصورة مصغرة جدا

تصل نسبة تصغيرها الى 150مرة، وتحفظ هذه الشرائح في العادة بين طبقتين من البلاستيك الشفاف؛ لحمايتها من الخدش او التلف، ويكثر استخدامها عند الحاجة الى تصغير، وخزن حجم كبير من المعلومات مثل الببليوغرافيات.

* وهي نوع من أنواع الميكروفيش، مع اختلاف في اسلاك التصوير، وجهاز القراءة.

مشكلات التعامل مع المصغرات الفلمية في المكتبات :

1- ارتفاع تكاليف شراء الاجهزة اللازمة لقراءتها وصيانتها.

2- صعوبة توفير الكادر البشري المتدرب على استخدام هذه المواد والاجهزة.

3- صعوبة توفير الظروف المناخية المناسبة لهذه المواد.

4- عدم وضوح بعض هذه النسخ .

5- اعتقاد المستفيدين ان القيمة الفعلية لكثير من الوثائق تنتهي بمجرد تصويرها.

6- عدم وجود الخبرة عند المستفيدين لتشغيل الاجهزة، واستخدام هذه المواد.

* لذلك على المكتبة التي تريد اقتناء مثل هذه المواد ان تاخذ هذه الامور بعين الاعتبار:

أ- نوعية الوثائق التي تتعامل معها المكتبة، حيث يحتاج كل شكل من أشكال الوثائق الى نوع معين من المصغرات الفلمية.

ب- كمية المعلومات المتوفرة في المكتبة، والكمية المنوي اضافتها مستقبلا.

ج- كيفية استخدام المستفيدين للمكتبة.

د- السرعة المطلوبة لاسترجاع المعلومات.

هـ- الامكانات المادية والبشرية المتوفرة لدى المكتبة.

ﻟﻬ- اعمال المؤتمرات والاجتماعات والندوات:

تطبع عادة بعد انتهاء هذه المؤتمرات، وتحتوي على القرارات التي تبنتها، اضافة الى مستخلصات للتقارير، والابحاث التي ألقيت فيها، أو النصوص كاملة مع خلاصة للمناقشات التي جرت حول الموضوع.

- الاشرطة الصوتية:

هي عبارة عن أشرطة مصنوعة من مادة البلاستيك، وتكون بوجهين: احدهما لامع، والاخر قاتم، وتطلى بمادة اكسيد الحديد لتصلح للتسجيل.

انواعها:

اشرطة البكرة المفتوحة : طولها 150-180 قدم ملفوفة على بكرة بقطر 3 أو 4 أو 7انش ويبلغ سمكها 1 أو 5 أو 1.5 ملم وتحتاج الى بكرتين.

ميزات هذا النوع :

1- وضوح التسجيل لدرجة عالية.

2- طول مدة التسجيل.

3- استمرارية جودة التسجيل لفترات زمنية طويلة؛ لذلك يحتفظ به كأصل خاصة في مكتبات الاذاعة والتلفزيون.

مشكلاتها:

1- استخدام الطريقة اليدوية لوضعها على البكرات.

2- قد يلحقها التلف احيانا بسبب تعرضها للغبار؛ ولذلك يجب حفظها ضمن حافظات وخزانات خاصة بعيدا عن مصادر الكهرباء والمغناطيس.

3- ضخامة الاجهزة التي تحتاجها للتشغيل.

4- تحتاج الى أناس مدربين.

- الكاسيت:

يتكون هذا النوع من بكرتين صغيرتين تحملان شريطا داخل غلاف بلاستيكي بحجم 100 × 65 × 7ملم وبالتالي يحتاج الى وضعها أو تثبيتها بواسطة اليد، وقد يستغرق الشريط من 15-120 دقيقة.

ميزاتها :

1- رخصها
3- توفرها بشكل كبير.
2- سهولة حفظها.
4- سهولة الكتابة على الغلاف.

24- أشرطة الكاترج:

اشرطة صوتية عرضها $\frac{1}{4}$ انش، وتلف حول بكرة واحدة فقط، حيث يتصل نهاية الشريط ببدايته؛ ولذلك يستمر في الدوران دون توقف.

- المجسمات والعينات والنماذج:

تشتمل عددا كبيرا من المواد التي يمكن استخدامها في غرفة الدرس، او المكتبة فالعينات: هي كميات قليلة من مادة موجودة في الطبيعة بكثرة مثل العدس والصخور والاصداف.

أما النماذج: فهي قريبة في مفهومها من العينات، وممكن ان تطلق عليها الا اذا حاولنا تجسيم الشيء الكبير بشيء مصغر، كنموذج لبناء مستشفى مثلا، حينها يمكن أن نسميها نموذجا، او مجسما، والذي يجعلنا نلجأ الى العينات والنماذج والمجسمات ما يلي:

1- عدم الامكانية لمشاهدة الواقع مثل حالة البراكين.

2- عدم توفر هذه المادة في فصل معين.

3- خطورة الواقع مثل البراكين.

4- صغر، او ضخامة حجم الشيء الواقعي.

- الشرائح (Slids):

هي عبارة عن صورة فلمية شفافة توضع عادة في اطار خاص من البلاستيك او الكرتون وتاتي الشرائح بابعاد مختلفة منها:

أ- 2 ×2 انش.

ب- $2\frac{1}{4} \times 2\frac{1}{4}$ إنش.

ج- 4×3.5 انش.

د- 35ملم × 35 ململ وهي اكثرها شيوعا.

ومنها الملون والابيض والاسود.

تستخدم الشرائح بكثرة في العملية التعليمية كمواد مساعدة؛ ولهذا تتوفر بكثرة في المكتبات المدرسية والاكاديمية.

وتستخدم ايضا لاغراض التدريب والتأهيل، ورواية القصص للاطفال، وتستخدم بشكل واسع في مكتبات المستشفيات، والمكتبات الطبية، وتحتاج الى أجهزة بسيطة تشغل يدويا، أو اتوماتيكيا، وهذه الاجهزة تضم وعاء يستوعب بعضها شريحة في المرة الواحدة، وقد يرافقها تسجيل صوتي للشراح وتحفظ في جيوب بلاستيكية؛ لحمايتها وتوضع في خزائن خاصة بها.

ملاحظة:

الشفافيات، أشرطة الفيديو، وبرامج الكمبيوتر، يمكن الرجوع بشأنها إلى كتابنا «مدخل الى تكنولوجيا التعليم» ص90، 91 ، 92 ..

أسئلة الوحدة الثالثة

س1: عرف الكتاب ثم بيّن أشكاله؟

س2: ما الوظائف الرئيسية لسياسة اختيار الكتب؟

س3: ما الاسباب التي تدعو الى سياسة الاخيتار في الكتب؟

س4: ما العوامل المؤثرة في عملية اختيار الكتب؟

س5: ما أهم المشكلات التي تقف عائقاً في الحصول على الكتب؟

س6: عرف: التقرير، الرسائل الجامعية، المخطوطات براءات الاختراع القصاصات؟

س7: ما أنواع المراجع وما أهيمتها؟

س8: ما طرق ترتيب الاعمال المرجعية؟

س9: عرف الموسوعة واذكر انواعها؟

س10: عرف المعجم واذكر انواعه؟

س11: بم تهتم معاجم التراجم والسير؟

س12: عرف الكتب الحولية والتقاويم والادلة والمراجع الجغرافية؟

س13: عرف الببليوغرافيا واذكر انواعها؟

س14: عرف الدورية ثم اذكر ميزاتها؟

س15: ما أنواع الدوريات؟

س16: ما اسس اختيار الدوريات وكيف تصنف؟

س17: ما المآخذ على الدوريات؟

س18: عرف المواد السمعبصرية، واذكر اقسامها واشكالها؟

س19: ما اسباب دخول المواد السمعبصرية الى المكتبات؟

س20: ما صفات الصور والرسومات الجيدة؟ وكيف تحفظ في المكتبة؟

س21: ما انواع الخرائط من حيث الشكل والموضوع؟

س22: ما مجالات استخدام الاسطوانات في المكتبات؟

س23: عرف المصغرات الفلمية ثم بيّن اهميتها واشكالها؟

س24: عرف الميكروفلم والميكروفيش واذكر مشكلات التعامل معها في المكتبة؟

س25: عرف الاشرطة السمعية واذكر انواعها ومميزاتها ومشكلاتها؟.

الوحدة الرابعة

الفهرسة

تعريفها:

عملية الاعداد الفني لاوعية المعلومات من الكتب والدوريات ..الخ بهدف ان تكون في متناول المستفيد بأيسر الطرق وأقل وقت ممكن.

أنواع الفهرسة:

1- الفهرسة الوصفية : هي التي تهتم بوصف الشكل المادي لاوعية المعلومات لتعطي فكرة للقارئ عنها ليسهل التعرف عليها وتمييزها عن بعضها البعض .

2- الفهرسة الموضوعية : تهتم بتحديد المحتوى الفكري، أو الموضوعي لاوعية المعلومات وتمثيله برؤوس موضوعات، أو أرقام تصنيف.

** ورأس الموضوع هو الكلمة او الكلمات، او العملية التي تعبر عن موضوع الكتاب، أو الوثيقة والذي يمكن أن تتجمع تحته في الفهرس بطاقات، أو مداخل كل المواد التي تعالج هذا الموضوع. وترتب رؤوس الموضوعات هجائيا .

أهداف الفهرسة الموضوعية :

1-بيان ما يوجد في المكتبة من أوعية معلومات تبحث في موضوع واحد.

2- بيان ما يوجد في المكتبة من أوعية معلومات عن موضوعات ذات علاقة بالموضوع المستعلم عنه.

مبادئ اختيار رؤوس الموضوعات:

1- التخصيص المباشر : وهذا يعني اختيار رأس الموضوع الذي يعبر عن المحتوى الفكري للوثيقة بدقة، بحيث يطابق رأس الموضوع سعة الموضوع الذي يعبر عنه بشكل مباشر.

مثال : الكتاب الذي يعالج موضوع كرة القدم يجب أن يعطى موضوع كرة القدم، وليس رياضة .

2- الوحدة والثبات : ويعني استخدام مصطلح واحد فقط في الفهرس للتعبير عن الموضوع الذي تتجمع تحته كل المواد التي تعالجه بغض النظر عن المصطلحات المختلفة للموضوع الواحد.

مثال : الكتب التي تعالج موضوع الحاسوب، نجد بعض المؤلفين يستخدم مصطلحات اخرى عن نفس الموضوع مثل كمبيوتر، حاسب الكتروني، عقل الكتروني .. الخ.

في هذه الحالة يجب اختيار واحد من هذه المصطلحات، والاحالة اليه من المصطلحات الاخرى غير المستخدمة.

3- الاستخدام الشائع : ويعني هذا أن رأس الموضوع يجب أن يختار بناء على ما هو شائع عن مجتمع المستفيدين.

مثال: نختار رأس موضوع تلفزيون؛ لأنه أكثر شيوعا من تلفاز، أو الرائي ..الخ.

4- اللغة الواحدة لرؤوس الموضوعات : وهذا يعني استخدام لغة واحدة للتعبير عن المحتوى الفكري لهذه الاوعية، بصرف النظر عن لغاتها المستعملة.

إلا أنّ بعض المشكلات قد تعترض الفهرس العربي بهذا الخصوص، وعندها يمكن أن تعد رؤوس الموضوعات في فهارس المواد العربية بالعربية، بينما تعد رؤوس الموضوعات للمواد الاجنبية بإحدى هذه اللغات.

أشكال الفهرسة :

1- الفهرسة الخاصة : ونعني بها فهرسة أي نوع من المواد المكتبية بطريقة تختلف عن طريقة فهرستها لغالبية المواد الاخرى، إما بالتبسيط، أو التفصيل.

مثال : فهرسة المواد السمعية والبصرية بطريقة تختلف عن فهرسة الكتب قد يكون بحسب شكلها المادي أو بطريقة أخرى.

2- الفهرسة المركزية .. هي فهرسة الوثائق أو المواد المكتبية من قبل هيئة مركزية هدفها من ذلك الحد من تكرار الجهود في أقسام الفهرسة في العديد من المكتبات ومراكز المعلومات.

** ويتوقف نجاح هذا النوع من الفهرسة على ما يلي:

أ- وجود هيئة مركزية تكون مهمتها الاساسية فهرسة المواد المكتبية، وتوزيع بطاقاتها، أو مداخلها على المكتبات على المستوى المحلي، أو العالمي، أو الاقليمي.

ب- توفر الامكانات المادية، والبشرية لذلك.

ج- وجود نظام يمكن الهيئة المركزية من الحصول على مواد جديدة لفهرستها مثل الايداع القانوني.

د- التوحيد في نظم الفهرسة، والتصنيف في المكتبات.

هـ- توافر طرق اقتصادية، وتكنولوجية لطباعة البطاقات الخاصة.

فوائد الفهرسة المركزية:

1- الاقتصاد في الجهد والمال.

2- التوحيد في عمليات الفهرسة وتحسين مستواها.

3- الحصول على فهرسة نموذجية غاية في الدقة.

4- السرعة في الانجاز.

5- تشجيع التعاون بين المكتبات.

3- الفهرسة التحليلية : هي فهرسة أجزاء المطبوعات أو الوثائق (مقالات في الدوريات، اسهامات في المؤتمرات، فصول في الكتاب، أجزاء من مجلدات ..الخ)؛ لذلك فإن المدخل التحليلي هو مدخل لجزء من مطبوع،

والذي يكون قد أعد له مدخل رئيسي من قبل. ويتكون المدخل التحليلي من وصف للجزء المحلل، متبوعا بوصف قصير للمطبوع الذي هو جزء منه.

وتفيد المداخل التحليلية في اكتشاف معلومات وموضوعات لم تكن موجودة في المكتبة، أو مركز المعلومات على شكل كتاب، وقد تحل هذه المداخل محل خدمات التكشيف.

عيوبها:

1- التكلفة المادية والبشرية.

2- كثرة المداخل المحللة، وهذا يؤدي الى تعقيد الفهرس وتضخمه.

3- خلق مشاكل خاصة بالفهرسة، فقد يستطيع المفهرس على سبيل المثال أن يكون فكرة لا بأس بها عن محتويات الكتاب بالنظر الى صفحة محتوياته، أو مقدمته، بينما في الدوريات لا بد من قراءة كل الدوريات وفي هذا مضيعة للوقت والجهد.

4- الفهرسة التعاونية: وهي اشتراك مجموعة من المكتبات المستقلة في العمل لانتاج الفهارس للمنفعة المتبادلة فيما بينها.

ومن أمثلة هذا الشكل ما تقوم به المكتبة القومية المركزية في انجلترا من اصدار سلسلة من الفهارس الموحدة، التي يرتكز اساساً على البيانات الببليوغرافية المقدمة من المكتبات الفردية المتعاونة، وعلى هذا فإن الفهرس الموحد يعتبر مظهرا رئيسيا للفهرسة التعاونية.

5- الفهرسة المحدودة : وهي التخفيض في كمية الفهرسة ومنها :

أ- الفهرسة المختارة.   ب- الفهرسة المبسطة.

6- الفهرسة المقروءة آليا (استخدام الحاسبات).

7- الفهرسة أثناء النشر وتسمى الفهرسة في المنبع.

الفهارس

تعريفها :

هو تلك الاداة التي تقوم بدور حلقة الوصل بين القارئ، والمواد المكتبية على الرفوف.

وظائفه:

1- ارشاد المستفيد الى المواد المكتبية الموجودة في المكتبة لمؤلف معين، أو في موضوع معين، أو لعنوان معين.

2- يعطي القاريء صورة مبسطة عن المواد المكتبية قبل استخدامها.

3- يعتبر اداة حصر للمواد المكتبية.

صفات الفهرس الجيد:

1- المرونة والسهولة في الاستخدام.

2- الاقتصاد في الاعداد والصيانة.

3- الاتقان.

4- صغر الحيز الذي يشغله في المكتبة.

5- سهولة حمله.

6- أن يكون مألوفا لرواد المكتبة.

أنواع الفهارس :

1- فهرس المؤلفين.

2- فهرس العناوين.

3- فهرس المواضيع.

4- الفهرس القاموسي.

5- الفهرس المصنف.

اشكال الفهارس (حسب الشكل المادي) :

1- فهرس الكتاب : وسمي بهذا الاسم؛ لانه يصدر بشكل كتاب يحتوي على بيانات ببليوغرافية عن المواد المكتبية.

- يتميز بسهولة استخدامه، وتداوله، ونقله، من مكان لاخر في المكتبة، وصغر حجمه، وامكانية اشتراك اكثر من مكتبة في انتاجه، وتوزيعه، وسهولة اعداد نسخ كثيره منه.

- **عيوبه :**

أ- سريع التلف.

ب- بحاجة الى تحديث مستمر ويمكن ان يستعاض عن هذه النقطة باصدار ملاحق دورية.

2- الفهرس البطاقي: وهو الاكثر شيوعا وهو امريكي المنشأ.

وهو شكل حديث من أشكال الفهارس، انشتر استخدامه في المكتبات بشكل واسع مع بداية القرن العشرين.

يتكون هذا الفهرس من بطاقات ذات قياس عالمي موحد 3×5 انش.

* كيفية اعداد هذا الفهرس :

1- طباعة البطاقات آليا .

2- طباعة المدخل على شمعة خاصة، ومن ثم يستنسخ العدد المطلوب من البطاقات.

3- شراء مجموعة من البطاقات من المؤسسات التي تتعامل ببيع مثل هذه الخدمة.

*** ميزات هذا الفهرس:**

1- سهولة استعماله.

2- مرونته (سهولة ادخال البطاقات الجديدة).

3- لا يتلف بسرعة، ويمكن تغليف البطاقات بطبقة بلاستيكية.

* عيوبه :

1- يشغل حيزا كبيرا.

2- ليس بالامكان نقله الى مكتبة أخرى.

3- يصعب الاستنساخ عنه.

4- التكلفة المادية.

3- الفهرس المحزوم: ايطالي المنشأ، في نهاية القرن التاسع عشر. يتكون هذا الفهرس من قصاصات، أو جذاذات من الورق السميك، تحمل كل منها البيانات الببليوغرافية الخاصة بإحدى الوثائق، وتحزم هذه البطاقات في مجموعات بعد ترتيبها، وتضم كل واحدة منها بين 500 الى 600بطاقة تجمع في مجلد يشبه ملف الاوراق السائبة وتوضع في دواليب مصممة لذلك.

* ميزاته :

1- صغير الحجم مقارنة بالبطاقي يشغل $\frac{1}{3}$ مساحة البطاقي.

2- قليل التكاليف مقارنة بالمطبوع.

3- المرونة.

4- سهولة حمله.

5- سهولة تحديثه.

* عيوبه :

1- سهولة تمزق، وتلف الجذاذات لانها أقل سمكا من البطاقات.

2- تضخم عدد أجزائه في المكتبات الكبيرة.

3- صعوبة تزويده بالوسائل الارشادية، وهذا يحد من فاعليته.

4- يحتاج المستفيد الى وقت أطول لاستخراج الجذاذات.

بدأ هذا الشكل بالتلاشي تدريجيا .

5- الفهرس المرئي أو المنظور : هو عبارة عن صحائف معدنية تضم الى جانب بعضها البعض، وتثبت على كل صحيفة بطاقة 13×20 سم تحمل البيانات الببليوغرافية لاحدى اوعية المعلومات وغالبا ما يستعمل هذا الفهرس في أعمال قسمي الدوريات، والمراجع.

5- الفهرس الآلي : له شكلان رئيسيان هما :

أ- ميكروفيلم، أو ميكروفيش ويحتاج هذا النوع الى جهاز خاص لقراءته واستخدامه.

ب- الحاسوب على شريط ممغنط أو (فلوبي ديسك).

*** التصنيف :**

تعريفه (تصنيف الكتب) :

هو فن اكتشاف موضوع الكتاب، والدلالة عليه برمز من رموز خطة التصنيف المتبعة في المكتبة .

التصنيف عامه :

وضع الاشياء المتشابهة بعضها الى جانب بعض، أي ترتيب الاشياء بناء على ما بينها من تشابه واختلاف.

أهمية التصنيف :

تنبع أهمية التصنيف من الفوائد التي يؤديها للمكتبة وهذه الفوائد هي:

1- أنه الاساس في تنظيم مقتنيات المكتبة للاستعمال.

2- يساعد الرواد للوصول الى ما يريدونه بسهولة ويسر.

3- يضمن ترتيبا يعكس أهم الصلات بين الوثائق والكتب.

4- يساعد في عمليات الجرد.

5- يساعم في تيسير الخدمة المكتبية.

6- يساعد في تشخيص مواطن القوة، والضعف في المجموعات.

7- قد يكون التصنيف اساسا لتنظيم التعاون بين المكتبات، وفي عمليات التزويد التعاونية.

8- عن طريق رموز التصنيف، يتم ترتيب مجموعات المكتبة بشكل منطقي، ويتم الربط الوثيق بين الفهارس، ورفوف المكتبة، ويساهم في ارشاد القراء الى مجموعات الموضوع الواحد.

تنظيم المجموعات المكتبية:

هناك عدة طرق تتبعها المكتبات في تنظيم مجموعاتها منها:

تصنيف المواد المكتبية حسب الارقام المستلسلة، أو الحجم، او اللون، ويعد التصنيف حسب الموضوع الاساس في تصنيف المواد المكتبية؛ وذلك لان العامل الوحيد الذي يجمع كتب المجال الواحد هو الموضوع، الا ان هناك بعض الاساليب الاخرى المستخدمة في تصنيف الوثائق منها:

1- التصنيف الطبيعي : وهو التصنيف الذي تكون فيه الاسس المستخدمة للتقسيم من بعض الخواص الموروثة في المجموعة المصنفة.

مثال: تقسيم الحيوانات الى فقارية ولا فقارية.

2- التصنيف العرضي: ويستخدم مكملا للتصنيف الاصلي المستخدم في المكتبة، وليس بديلا عنه؛ وذلك كوسيلة رئيسية لتجميع الوثائق المتفرقة، والتي تبحث موضوعات خاصة بموضع جغرافي أو عصر معين.

3- التصنيف الاصطناعي : يعتمد هذا التصنيف على ترتيب المواد حسب صفة عارضة فيها ففي الترتيب الهجائي ترتب اسماء المؤلفين أو المواضيع هجائيا، وفي الترتيب اللغوي تفصل الوثائق حسب لغتها، ثم ترتب موضوعيا داخل اللغة الواحدة، وهناك طرق اخرى للترتيب تشمل الترتيب الزمني، وحسب اللون، او التجليد، أو القيمة تاريخية ..الخ

4- التصنيف المكسور: الاصل في التصنيف تجميع كتب الموضوع الواحد في مكان واحد على الرفوف، الا أن هذا المبدأ لا يطبق كليا في المكتبة حيث تفصل الموسوعات، والاطالس والادلة، والمعاجم التي تعالج موضوعا معينا عن الكتب الاخرى وتوضع في دائرة المراجع.

5- التصنيف حسب اهتمامات القراء: فالكتاب الذي يعالج اثر البترول على الاحوال الاقتصادية، والسياسية في البلاد العربية في مكتبة متخصصة في الاقتصاد، وتخدم جمهورا متخصصا، يفضل ان يعطى رقم الاحوال الاقتصادية في البلاد العربية، وليس العكس (رقم البترول).

6- التصنيف الضيق والواسع : فالضيق هو الذي يوفر تقسيمات دقيقة جدا لكافة فروع المعرفة، ويستخدم في المكتبات الكبيرة والمتخصصة. والتصنيف الواسع يقتصر على المواضيع الرئيسة وما يتبعها من تفريعات ضرورية، دون الاهتمام بالتقسيمات الفرعية الدقيقة، ويستخدم هذا النوع في المكتبات الصغيرة والمدرسية .

أنظمة التصنيف :

هناك بعض الانظمة للتصنيف حسب الموضوع أشهرها:

1- التصنيف العشري لملفيل ديوي.

2- تصنيف مكتبة الكونغرس.

3- التصنيف العشري العالمي.

4- التصنيف الموضوعي (جيمس براون).

5- التصنيف التوسعي (تشارلز كتر).

5- التصنيف التوضيحي (الكلون).

7- التصنيف الببليوغرافي (بليس).

الخدمات المكتبية:

1- الإعارة :

الاعارة بين المكتبات وتدخل ضمن التعاون بين هذه المكتبات، الذي يعني العمل سويا من أجل الوصول الى هدف معين، ويتم هذا التعاون وفقا لقواعد وأسس تتفق عليها المكتبات المتعاونة. وقد طرأت تطورات عديدة على مفهوم التعاون بين المكتبات، بحيث اصبحت تشمل كافة الانشطة، والخدمات، والاعارة جزء منها، والهدف النهائي هو خدمة مجتمع المستفيدين.

** ويمكن أن نجمل أهداف هذا التعاون بين المكتبات فيما يلي:

أ- التوفير في النفقات المالية والجهود البشرية والفنية.

ب- حل مشكلة ضيق المكان لدى كثير من المكتبات.

ج- توسيع دائرة الخدمات المكتبية.

د- بناء وتطوير مجموعة فنية من المصادر والمواد المكتبية.

وحتى يكون التعاون ناجحا يجب مراعاة ما يلي:

1- ان تكون المكتبات من نفس النوع.

2- وجود الرغبة الاكيدة في التعاون.

3- القرب الجغرافي وتوفير وسائل المواصلات.

2- الخدمة المرجعية :

يعتبر قسم المراجع في المكتبة من الاقسام المهمة، والذي كثيرا ما يحتاج القراء اليه في جميع مستوياتهم الاكاديمية، وموظف قسم المراجع، يجب أن يجيب على أسئلة القراء بمختلف انواعها، ومستوياتها، وأيضا يقوم بارشادهم الى المراجع التي يحتاجونها .

ويمكن تلخيص الخدمات التي يقوم بها قسم المراجع فيما يلي:

1- تقديم المعلومات بكل مستوياتها للقراء.

2- ارشادهم الى ما يطلبون من كتب.

2- توجيه القراء لكيفية استخدام المكتبة.

4- المشاركة في عملية اختيار المراجع التي يحتاجها القسم.

5- تنظيم وادارة وتنسيق العمل مع الاقسام الاخرى.

6- تهيئة ببليوغرافيات، وكشافات لتساعد القراء في معرفة محتويات القسم.

3- خدمة الاحاطة الجارية:

هذه التسمية حديثة نسبيا لانشطة مألوفة في خدمات المعلومات، ويمكن تعريفها بما يلي : هي نظم استعراض الوثائق المتوافرة حديثا واختيار المواد وثيقة الصلة باحتياجات فرد، أو جماعة، وتسجيل هذه المواد؛ من أجل اشعار هؤلاء الافراد، أو الجماعات الذين ترتبط هذه المواد باحتياجاتهم. بناء على هذا التعريف يثبت لنا أن خدمات البث الانتقائي للمعلومات تشكل جزءا من خدمة الاحاطة الجاريه.

أساليب الاحاطة الجارية:

بعد استعراض الوثائق واختيار المناسب منها يأتي دور اشعار الافراد بهذه المواد فكيف يتم اشعارهم ؟

هناك عدة أساليب تتبعها المكتبات ومراكز المعلومات لاخبار المستفيدين ومنها:

1- الاتصال الهاتفي ويتم في المكتبات الصغيرة أو المتخصصة.

2- الاشعارات اليومية عن طريق اعداد نماذج خاصة أو من خلال ما يسمى بنشرة المعلومات اليومية.

2- تداول الدوريات.

4- ارسال المعلومات الببليوغرافية الى الافراد بواسطة البريد.

5- قوائم الاضافات الجديدة.

5- لوحة الاعلانات والعرض.

4- خدمة الترجمة :

ويقصد بها الترجمة العلمية وهي من الخدمات الهامة وهي وسيلة من وسائل بث المعلومات من لغة يجهلها المستفيد الى اللغة التي يفهمها، وبذلك تساعد الباحث على تخطي الحواجز والصعوبات اللغوية.

وتنبع أهمية هذه الخدمة من كونها وسيلة لا غنى عنها لتبادل المعلومات، ولكونها أيضا وسيلة أساسية للتفاعل الفكري والحضاري بين الامم.

تعريفها:

يقصد بها ترجمة البحوث، والاعمال العلمية المتخصصة في مجالات مختلفة، ويكون التركيز أولا على المادة العلمية، وثانيا على الاسلوب.

سير عملية الترجمة:

1- التعرف على الترجمات المتاحة من خلال العلاقات الوثيقة مع أقسام الترجمة في المكتبات، والمراكز العملية الاخرى.

2- توفير امكانات الترجمة المحلية ماديا وبشريا.

3- التعريف بالترجمات المحلية التي يتم اعدادها عن طريق السجلات البطاقية المحلية أو قوائم ببليوغرافية، أو فهارس مطبوعة ..الخ.

صفات المترجم الجيد:

1- التأهيل اللغوي: حيث يجب ان يتقن أكثر من لغة اضافة الى تمكنه من اللغة المترجم اليها.

2- التأهيل الفكري: أي أن يكون على التقاء مع الاتجاه الفكري للمؤلف.

3- القدرة على نقل المعلومات المتخصصة: بمعنى أن يكون متخصصا في الموضوع الذي يترجم له.

5- خدمة الطباعة والتصوير:

لا يقصد بالتصوير طرق التصوير الفوتوغرافي، بل الطرق المختلفة التي يمكن بواسطتها استنساخ أصل من الاصول، كأن يكون وثيقة أو مخطوطة سواء أكان ذلك بنسخة واحدة، أو أكثر بغرض الحفظ في المكتبة، أو النشر بشكل محدود.

خصائص التصوير:

1- تستعمل للاغراض العلمية.

2- لا ترمي للربح المادي.

3- لا تستلزم كوادر ذات خبرة، أو تأهيل فني عالي.

انواع النصوير:

1- التصوير الفوتوستاتي: وهي الطريقة المتعبة في غالبية المكتبات، وهي لا تختلف عن التصوير الضوئي كثيرا، بل في السرعة واستخدام الورق العادي غير المحسن عن طريق استخدام مواد كيماوية معينة. ولفوائد هذا النوع من التصوير؛ فإننا لا نكاد نجد مكتبة يخلو منها هذا النوع.

2- التصوير المصغر (ميكروفيلم، ميكيروفيش) : ويحتاج الى أجهزة معينة للتصوير، وأجهزة أخرى، للقراءة، ومعنى ذلك أن التكلفة المادية كثيرة الا أن فوائدها اكثر.

3- الاستنساخ بواسطة الورق الشمعي (ستانسل) : وهي عبارة عن ورق شمعي يكتب عليه بخط اليد بقلم خاص، أو على الآلة الكاتبة ومن ثم سحب عدد كبير من النسخ بواسطة آلة خاصة. ويتميز هذا النوع بقلة التكاليف، وبساطة الاجهزة، وامكانية استنساخ أعداد كبيرة من الاصل الواحد. كما أنها لا تستلزم الا القليل من التدريب، والصيانة، الا أن انتاجها يعتبر أقل جودة من الانواع الاخرى.

خدمة التوزيع والنشر :

بدون النشر العلمي لا يصبح للمعلومات القيمة العلمية المرجوة منها؛ لذلك فإن النشر من العمليات الاساسية، والضرورية بالنسبة للمكتبات ومراكز توثيق المعلومات، ويتم النشر عادة عن طريق اصدار دوريات متخصصة، أو نشر وثائق في موضوعات قائمة بذاتها، ويصحب عملية النشر عملية التوزيع، ويتطلب هذا سياسة ثابتة متجددة؛ حتى يتحقق الهدف الاساسي من نشر المطبوعات وهو الاعلام العلمي.

6- خدمات تعليم القراء وارشادهم على استخدام المكتبة (تدريب المستفيدين) :

ان الاسهام الايجابي للمكتبة في تعليم روادها، وتدريبهم على كيفية استخدام مقتنياتها الى أقصى حد ممكن من شأنه أن يساعد على تحقيق الاهداف المرجوة للمكتبة .إن معرفة المستفيدين لكيفية استخدام الفهارس والمراجع، ونظام التصنيف، والانتاج الفكري، ومصادر المعلومات، تكون في مجموعها العناصر الاساسية لبرامج تدريب المستفيدين.

طرق تدريب المستفيدين:

1- جولة المكتبة:يتم فيها تعريف المستفيدين على اقسام المكتبة والموظفين الذين يقومون بالخدمات المكتبية ، وفي هذه الجولة يأخذ المستفيد فكرة عن المكتبة ويبدأ يشعر بأهميتها.

2- محاضرات التوجيه: وتتراوح ما بين محاضرة الى ثمان محاضرات، يتم فيها شرح الخدمات المكتبية، وتوزع خلالها نشرات وأدلة تبين طريقة استخدام المكتبة.

3- استخدام الوسائل السمعية والبصرية : وهي أفضل الطرق المؤثرة في هذا المجال، حيث يرى المستفيد بواسطتها شرحا وافيا كل خدمات المكتبة.

ولا يغني ذلك عن التدريب العملي، بعد كل هذا الشرح النظري.

7- الخدمة الببليوغرافية:

يقصد بها مجموعة الوسائل والاجراءات التي يمكن بواسطتها التزود بقائمة ببليوغرافية في وقت معين لهدف معين.

وهي احدى خدمات القراء الاساسية التي تتعدى حدود التوجيه، والارشاد الى مرحلة الاعداد لمثل هذه القائمة، لاغراض البحث، وغيره وتعتبر من الخدمات ذات القيمة الكبرى بالنسبة لطلبة الدراسات العليا، والباحثين، وأعضاء هيئة التدريس في الجامعات، والذي يقوم بهذه الخدمة قسم المراجع الذي يعد قائمة بالمواد التي تتوفر في المكتبة، او حتى خارجها، والمتصلة بموضوع معين، أو بشخص معين، أو بغير ذلك من أنماط الدراسة والبحث.

مثال على ذلك: قامت الجامعة الاردنية باصدار قائمة باسماء الدوريات المتوافرة في المكتبة وقائمة بعناوين الكتب النادرة في المكتبة، وقائمة برسائل الماجستيرو الدكتوراه في الجامعات الاردنية. وقائمة بمقتنيات مكتبة الجامعة الاردنية حتى تشرين أول 1979، ويتم الاعلان عن هذه القوائم بواسطة اللوحات الاعلانية، ونشرة موجزة في نهاية كل شهر تعطي القراء فكرة عن كل جديد في مقتنياتها.

أسئلة الوحدة الرابعة

س1: عرف الفهرسة؟

س2: ما أنواع الفهرسة؟

س3: ما أهداف الفهرسة الموضوعية؟

س4: ما مبادئ اختيار رؤوس الموضوعات؟

س5: ما أشكال الفهرسة؟

س6: ما فوائد الفهرسة المركزية؟

س7: ما الفهرسة التحليلية؟ وما عيوبها؟

س8: ما الفهرسة التعاونية؟ والمحدودة؟ والالية، وأثناء النشر؟

س9: عرف الفهرس؟ ثم بين وظائفه؟

س10: ما صفات الفهرس الجيد؟

س11: ما أنواع الفهارس؟

س12: ما أشكال الفهارس من حيث الشكل المادي؟ ما مميزات وعيوب كل واحد؟

س13: اذكر خطوات اعداد الفهرس البطاقي؟

س14: عرف التصنيف واذكر اهميته ؟ (فوائده).

س15: ما أنواع التصنيفات؟

س16: ما أنظمة التصنيف؟

س17: اذكر أهم الخدمات المكتبية؟

س18: ما الاعارة وما الهدف من التعاون بين المكتبات؟

س19: متى يكون التعاون بين المكتبات ناجحاً؟

س20: ما الخدمة المرجعية؟ وما الوظائف (الخدمات) التي يقدمها موظف المراجع؟

س21: ما هي الاحاطة الجارية؟ وما أساليبها؟

س22: عرف خدمة الترجمة؟ ثم بين خطوات عملية الترجمة؟

س23: اذكر المترجم الجيد؟

س24: عرف خدمة الطباعة والتصوير ثم اذكر خصائص خدمة التصوير الجيد؟

س25: ما أنواع التصوير؟

س26: ماذا نقصد بخدمة التوزيع والنشر؟

س27: ماذا نقصد بخدمة تعليم القراء وارشادهم؟

س28: ما هي طرق تدريب المستفيدين؟

س29: ماذا يقصد بالخدمة الببليوغرافية؟

الوحدة الخامسة

أشكال التعاون بين المكتبات

يمكن تلخيص التعاون ومجالاته فيما يلي:

1- التعاون في مجال مشاركة المصادر والموارد المحلية والنشاطات التي يتم الاتفاق عليها لهذا الغرض ومن هذه الامور:

أ- الاعارة المتبادلة بين المكتبات.

ب- تبادل الخبرات والموظفين خاصة المتخصصين.

ج- اهداء وتبادل المواد المكتبية.

د- اعداد قوائم مشتركة بالاضافات الجديدة.

هـ- المشاركة والتعاون في بعض النشاطات مثل: انشاء مشغل للتجليد، أو شراء أجهزة تحتاجها المكتبات.

و- تبادل المواد المكتبية، وخاصة النادرة، أو التي يصعب اعارتها من خلال التصوير.

2- العمل الموحد من أجل توسيع دائرة المصادر المشتركة وذلك من خلال أوجه التعاون التالية:

أ- الشراء أو التزويد التعاوني بشكل عام أو للمواد غالية الثمن.

ب- التوفير التعاوني للدوريات، ومصادر المعلومات الفنية.

ج- النشر التعاوني مثل نشر الفهارس الموحدة.

د- الفهرسة التعاونية، أو الموحدة، أو المركزية.

هـ- الاشتراك في خدمة خاصة كالبحث الببليوغراي المباشر.

3-تنسيق الاساليب والنشاطات المكتبية وذلك خلال ما يلي:

أ- توحيد المعايير والانظمة.

ب- دعم مشاريع بحوث ودراسات مسحية مشتركة.

ج- التعاون في مجال الخزن التعاوني وخاصة المواد قليلة الاستعمال.

د- التعاون في مجال تأهيل وتدريب الموظفين من خلال عقد دورات خاصة أثناء الخدمة .

هـ- التصنيف التعاوني.

و- اقامة علاقات مشتركة مع الهيئات، والمنظمات المكتبية الاخرى.

ز- عمل لجان مشتركة من أجل وضع القواعد، والمعايير الموحدة.

مشكلات (معوقات) التعاون بين المكتبات:

1- عدم توفر موارد مكتبية كافية.

2- عدم توفر الامكانات المادية الجيدة.

3- عدم توفر وسائل مواصلات، واتصالات جيدة وفعالة.

4- عدم توفر الخبرة، والمعلومات الكافية عن الطرف الاخر.

5- عدم توفر الرغبة الاكيدة، والصادقة في التعاون عند أحد الاطراف.

6- وجود العوائق التاريخية، أو الجغرافية، أو النفسية، أو الادارية، أو السياسية، أو القانونية.

الاتحاد بين المكتبات:

هو نوع خاص من أنشطة التعاون، وقد يتم بين المكتبات التي تقع في منطقة جغرافية واحدة، أو بين المكتبات من نفس النوع، وهذا الشكل من التعاون يتطلب ما يلي:

1- درجة بسيطة من الرسميات الادارية، والاجراءات الروتينية بين المكتبات.

2- ميزانية، وتكاليف مادية أقل.

3- عدد محدود من الاعضاء تغلب عليهم صفة الاتحادية.

ومن أمثلة هذا الاتحاد ما تم بين مكتبات ويسكنسن.

الفهرس الموحد:

تعريفه :

هو ذلك الفهرس الذي يمثل مجموعات مكتبتين أو أكثر، وهو على الاغلب تنظم مداخله هجائيا حسب مؤلفي المواد، أو أن يكون فهرسا مصنفا، أو كليهما معا، اذا توفرت الامكانات المادية.

ويطلق احيانا اسم القائمة الموحدة على القائمة التي تمثل مواد ثقافية في موضوع معين.

أهمية الفهرس الموحد :

1- أنه فهرس ضروري لجميع المكتبات المركزية التي ترتبط بها مكتبات فرعية، اذ يصبح هذا الفهرس الدليل لحصر موجودات ومقتنيات هذه المكتبات.

2- أن هذا الفهرس ضروري في المكتبات التي تقوم بأعمال الفهرسة المركزية؛ إذ سيكون الفهرس الموحد بمثابة الدليل عما زودت به المكتبات الفرعية من مواد ثقافية.

3- أنه فهرس نافع يحتاج الى وجوده كل المكتبات التي تشارك في الاستعارات الداخلية بينها، اذ من خلال فحص هذا الفهرس يجري التأكد من وجود المادة الثقافية المراد طلب استعارتها في مكتبة من هذه المكتبات.

4- وتحتاج الى هذا النوع من الفهارس كل المكتبات التي لها أهداف ووظائف مشتركة: كأن تكون مكتبات متخصصة في العلوم الطبية أو القانون ..الخ وهكذا تحتاج هذه المكتبات الى فهرس موحد يمثل موادها الثقافية في هذه الحقول.

5- ويستفيد من هذا الفهرس مكتبات الاقليم الواحد في بناء تعاون مشترك، كما أنه ينفع أية مكتبات أخرى تنشأ حديثا، ويقام بينها تعاون ثقافي.

6- يمكن الاستفادة منه في بناء مجاميع المكتبات، ويعد وسيلة حسنة من وسائل تزويد المكتبات بالمواد الثقافية، فضلا عن كونه احدى أدوات الموازنة بين المجاميع الثقافية في المكتبات.

7- يقلل من الجهود المبذولة في معرفة وجود، الكتب، والمواد الثقافية الاخرى في فحص فهارسها؛ اذ يكفي فحص هذا الفهرس لمعرفة المكتبات التي توجد فيها المواد الثقافية المطلوبة.

8- يساعد في توحيد اعمال الفهرسة والتصنيف، ويجعلها ذات مقاييس وقواعد وصيغ موحدة.

أشكال الفهرس الموحد:

غالبا ما يأخذ الفهرس الموحد شكل فهرس البطاقات، وقد يكون على شكل فهرس محزوم أو مطبوع، وتحتوي المداخل في هذا الفهرس الموحد على المعلومات الببليوغرافية التالية ..

1- اسم المؤلف. 3- تاريخ النشر.

2- العنوان. 4- الطبعة.

5- وقد يحتوي على رقم السجل العام؛ لكي يستخدم في معرفة مكان المادة في سجل المكتبة العام عند الحاجة الى ذلك في حالة استبعاده، أو استهلاكه.

يتضمن الجانب السفلي من البطاقة على مربعات تمثل عدد المكتبات المشاركة في الفهرس الموحد، وتمثل كل مكتبة برقم يميزها عن غيرها، ويوضع في المربع الخاص بها، واحيانا تترك بعض المربعات الزائدة على احتمال مشاركة مكتبات اخرى في الفهرس الموحد مستقبلا، وتوضع علامة × في مربع آخر يمثل المكتبة الموجودة فيها المادة الثقافية المصنفة والمفهرسة، حتى يعرف مكانه، ويتمكن المستفيد من طلبه من المكتبات.

وفي الغالب تستبعد القصص من هذه الفهارس الموحدة؛ لانها عرضة للتلف فتصبح تكاليف حفظ الفهرس الموحد للقصص لا مبرر له.

أهداف التعاون بين المكتبات:

1- بناء وتطوير مجموعة من المصادر، والمواد المكتبية باشكالها المختلفة.

2- التركيز على حقل، أو مجال معين في عمليات الاختيار والتزويد.

3- التوفير في النفقات المالية لكثير من المواد، والعمليات والانشطة.

4- التوفير في الجهود البشرية، والفنية المبذولة عن طريق المشاركة في هذه الجهود.

5- حل مشكلة الازدواجية في العمل بين المكتبات.

6- حل مشكلة ضيق المكان لدى كثير من المكتبات عن طريق الخزن التعاوني.

اسئلة الوحدة الخامسة

س1: عرف مفهوم التعاون بين المكتبات ثم بين اشكال هذا التعاون؟

٢- ما أهم المعوقات التي تقف أمام التعاون المكتبي؟

س3: عرف الفهرس الموحد ثم بين اهميته؟

الوحدة السادسة

شبكات المعلومات ..

تعريفها:

1- تعريف كيمي (KEMY)

الشبكة تفاعل بين أكثر من وحدة أو مصدر .

2- تعريف دوغان (Duggan)

تنظيم منسق لوحدات مستقلة منفصلة متداخلة؛ لغرض تحقيق بعض الاهداف بكفاءة أكبر من تحقيقها عن طريق أي وحدة من الوحدات المنفردة.

3- تعريف كارتر (Carter)

هو وجود أكثر من مركز للمعلومات بينها علاقة متداخلة عن طريق وسائل الاتصال المختلفة.

مختصر للتعريفات:

هي سلسلة من النقاط، أو المحاور التي تصل فيما بينها قنوات اتصال تسمح بتبادل المعلومات في مجالات معينة.

* مقومات شبكات المعلومات

1- وجود مصادر للمعلومات مطبوعة، أو غير مطبوعة شرط أن تخزن آليا وتقرأ كذلك.

2- وجود استراتيجية لتنظيم البيانات والوثائق.

3- وجود طرق، وأساليب لتوصيل المعلومات للمستفيد.

4- وجود شبكات اتصال سريعة وذات اتجاهين.

5- وجود تنظيم اداري يمكن من التعاقد مع هذه الشبكة.

6- وجود المستفيدين الذين يتواجدون في مكان بعيد عن المصدر الرئيسي للمعلومات، أو مركز الشبكة.

أهميتها:

تزايد الاهتمام بشبكات المكتبات، والمعلومات وعلى كافة المستويات الوطنية والاقليمية، والدولية؛ وذلك بسبب اهميتها في حل كثير من المشكلات المتعلقة بالمعلومات، ومصادرها وخدماتها المختلفة، معنى ذلك أنها تساعد في حل المشكلات المتعلقة بالحصول على المعلومات. ومعنى ذلك أن الهدف الرئيسي لها هو تقديم خدمات معلومات أفضل من حيث الكمية، والنوعية في وقت أقل وبتكاليف أقل.

ويمكن ارجاع هذا الاهتمام الى عدة عوامل منها:

1- أهمية المعلومات باعتبارها حقا من حقوق الافراد، ومسئولية وطنية اضافة الى أهميتها في مجالات التنمية الثقافية، والاقتصادية والاجتماعية.

2- غياب الدعم الحكومي للمكتبات، ومراكز المعلومات، وارتفاع تكلفة توفير المواد المكتبية، ومصادر المعلومات؛ ولهذا فقد أصبح من المستحيل بناء وتطوير مجموعات ضخمة من مصادر المعلومات دون الاشتراك في احدى شبكات المعلومات.

3- التشتت في مصادر المعلومات، وما يسببه هذا الوضع من معوقات في طريق خزن وتنظيم، واسترجاع المعلومات.

4- تضخم الانتاج الفكري.

5- التطور التكنولوجي، ودخوله في عالم المكتبات، ومراكز المعلومات.

6- سوء توزيع الكفاءات البشرية، والفنية بين المكتبات، ومراكز المعلومات، وعدم الرغبة في تبديد الوقت، والجهد في تكرار العمليات.

المتطلبات الرئيسة لانشاء شبكة المعلومات:

يمكن حصر هذه المتطلبات في الامور التالية :

1- القوى البشرية (men).

2- الالات والاجهزة (machines).

3- المواد الخام (materials).

4- الرسائل والمعدات (massages).

5- الطرق والاجراءات والاساليب المختلفة للعمل (Methods).

6- الاموال (Money).

7- القياس والتقويم (Measurement).

مستويات شبكات المعلومات:

الحديث عن هذا الموضوع لا يختلف كثيرا عن موضوع التعاون بين المكتبات، ويمكن أن نحدد ثلاثة مستويات لشبكات المعلومات وهي:

1- المستوى المحلي: ويشمل هذا المستوى شبكات المعلومات داخل المدينة الواحدة مثل عمان، او اربد اضافة الى المستوى الوطني أي جميع مدن وقرى الوطن.

مثال على ذلك: شبكات المعلومات في الولايات المتحدة داخل الولايات المتحدة، وبين الولايات جميعها، ومتطلبات هذا المستوى بسيطة قياسا بالمستويين التاليين، رغم أنها تحتاج الى المكونات الاساسية من كوادر بشرية وأجهزة، وموارد مالية، كما أن مركز المعلومات الرئيسي، وعادة ما يكون في العاصمة، لا بد له من ارتباط اقليمي دولي.

2- المستوى الاقليمي: ويقصد به الاقليم الجغرافي الذي يوجد بين عدة دول مشتركة في منطقة جغرافية واحدة مثل: منطقة الشرق الاوسط، وهذه

المراكز تحتاج الى امكانات اكثر من المراكز المحلية، حيث لا بد من وسائل اتصال ناجحة، ومتطورة تناسب ما وصل اليه العالم من تطور، خاصة في مجال الاتصالات، أما أوجه التعاون بين المراكز الاقليمية، فيشمل كافة أنواع المعلومات، وبشكل خاص ما يمس الاقليم الذي تنتمي اليه الدول من قضايا زراعية، وصحية وجغرافية ..الخ.

3- المستوى الدولي: أهم ما يُميز هذا المستوى شمولية التعاون، وتطور وسائل الاتصالات، والتبادل الثقافي؛ مما يقرب وجهات النظر بين شعوب العالم وحكوماته، وقد يكون التنسيق على مستوى القطاع العام: أي بين الدول ومراكز حكومية، أو على مستوى القطاع الخاص، وهو الاكثر نشاطا بسبب وجود الدافع المادي.

التوثيق:

تعريف التوثيق: هو كافة الاجراءات الفنية المتخصصة التي تسهل عملية توفير، وتنظيم واستخدام المعلومات، بأوعيتها وأشكالها المختلفة. معنى ذلك أن عملية توثيق المعلومات تشمل البحث عنها من مختلف المصادر، والاصول، واختيار المناسب منها، وفهرستها، وتصنيفها، وتحليلها، واستخلاصها، وتكشيفها وفق الاسس، والنظم العلمية والفنية؛ بغرض تهيئتها للاسترجاع عند الطلب سواء أكان هذا الاسترجاع يدويا أو آليا .

1- التكشيف: كلمة كشاف (Index) جاءت من اللغة الانجليزية، وقبلها اللاتينية، وهي تعني: ذلك الذي يدل على الطريق، وقد دلت الكلمة في الانلجيزية في القرن السادس عشر على القائمة الابجدية التي توضع في نهاية الكتاب، وتتضمن الاسماء، والامكنة والموضوعات الواردة في الكتاب.

* تعريف الكشاف: هو دليل منهجي يشمل تنظيم الافكار، أو المفاهيم، او المصطلحات الموجودة في مواد المعلومات المختلفة.

- أما التكشيف: فهو عملية خلق المداخل في الكشاف، أو اعداد المداخل التي تؤدي الى الوصول الى المعلومات من مصادرها المختلفة.

تشمل عملية التكشيف العمليات الاساسية التالية:

أ- الفحص الدقيق للوثائق: أي القراءة الواعية، والفاحصة لمواد المعلومات للتعرف على ما تشمل عليه من معلومات وأفكار.

ب- تحليل محتوى الوثائق.

ج- عنونة المفردات المميزة في الوثائق بواسطة مصطلحات مناسبة.

د. اضافة رمز (قد يكون ارقام أو حروف) لكل مصطلح؛ ليدل على مكان وجوده داخل المجموعة لاغراض الاسترجاع.

هـ- تجميع المداخل الناتجة في كلٍ متكامل.

و- تقرير الشكل المادي للكشاف المكتمل.

العوامل التي أدت الى ظهور الكشافات :

1- الانفجار المعرفي .

2- حاجة العلماء، والباحثين الى الالمام بكل ما ينشر في موضوعات تخصصهم.

3- عجز الطرق التقليدية المتبعة في المكتبة، ومراكز المعلومات عن تلبية احتياجات الباحثين .

4- اصبحت الفهارس المطبوعة، والببليوغرافيا العامة أدوات بطيئة الاعلام.

لكل ذلك كان لا بد من وجود وسيلة جديدة للاعلام تحقق السرعة، وتوفير الوقت.

اهمية الكشافات :

1- أنها مفاتيح، أو أدوات ببليوغرافية تساهم في الوصول الى المعلومات بشكل سريع.

2- كونها حلقة وصل بين الباحث، والعالم من جهة، ومصادر المعلومات من جهة أخرى.

3- تساهم في تقليل الجهد، واختصار الوقت في الحصول على المعلومات.

4- قدرتها على الاجابة عن تساؤلات مرجعية كثيرة.

5- تمكن الباحث، والعالم من التعرف على مجالات موضوعية جديدة.

أنواع الكشافات :

1- الكشاف الموضوعي الهجائي: هو أقدم أنواع الكشافات؛ لان الناحية الموضوعية مقننة وترتب هجائيا.

2- الكشاف المصنف .. يحوي هذا الكشاف جميع المواد الموجودة في المكتبة، أو مراكز المعلومات مرتبة ترتيبا منطقيا حسب نظام التصنيف الموجود في هذه المكتبة، أو مركز المعلومات، ويلاحظ هذا الكشاف أن الموضوعات مرتبة بشكل تسلسلي هرمي (أي الانتقال من العام الى الخاص)؛ لذلك يسمى أحيانا بالكشاف المتسلسل.

3- كشاف المؤلفين:هو أبسط أنواع الكشافات، حيث ترتب فيه المواد تحت أسماء مؤلفيها هجائيا .

4- كشاف العناوين: وترتب فيه المواد ، حسب عناوينها .

مجالات التكشيف:

1- تكشيف الكتب: التي تظهر عادة في نهاية الكتب، والتي تتضمن أهم الموضوعات، واسماء الاشخاص، والامكنة والهيئات وغيرها، والتي

وردت في نص الكتاب، وتكون مرتبة هجائيا مع الاشارة الى الصفحات التي وردت فيها، وتبدو قيمة الكشاف اكثر وضوحا كلما كان حجم الكتاب كبير، أو اشتمل على معلومات متنوعة، وخاصة الكتب المرجعية مثل الموسوعات والاطالس.

2- تكشيف الدوريات: تعتبر من أهم مصادر المعلومات الاساسية؛ وذلك لوجود الاف الدوريات في المجالات الموضوعية المختلفة، ولصدور اعداد كثيرة من الدورية نفسها، اضافة الى أنها تساعد الباحث استرجا ع المعلومات الحديثة بسهولة.

3- تكشيف الصحف.

2- الاستخلاص (المستخلصات):

تعريفها: الاستخلاص هو أحد العمليات الفنية المتقدمة التي تقوم بها مراكز التوثيق، ويدل على (المعلومات التي يحويها مقال في مجلة أو نشرة، أو مطبوع دوري، أو رسالة جامعية، أو مؤتمر، أو بحث منفرد، أو تقرير متابعة عن عمل جار وغيرها).

فائدتها، في أنها تحل مشكلة الباحثين في اختيار المواد ذات الصلة باهتماماتهم؛ لأن الباحث يواجه فيضا من المطبوعات التي قد لا يجد فيها شيئا ذا صلة بموضوعه بعد قراءتها، وتفاديا لهذا الموقف، وتوفيراً لجهده، ووقته، جاءت المستخلصات (هو ملخص لاحدى الوثائق).

3- البث الانتقائي للمعلومات:

لقد تطورت أنظمة بث المعلومات كوسائل للتحكم في الانفجار الفكري، وخاصة في الموضوعات العلمية والتكنولوجية المتطورة، ولاتاحة الفرصة أمام الباحثين، والعلماء الى التعرف على الابحاث، والدراسات الهامة في مجالاتهم المتخصصة المختلفة، فخدمة البث الانتقائي للمعلومات هي خدمة من خدمات المعلومات، وهي أكثر أساليب خدمات التوعية الجارية فعالية.

* تقوم هذه الخدمة على التجهيز الدوري للمعلومات الجديدة الواردة، وبثها على أساس المظهر الموضوعي للمستفيدين، حيث يسلم المستفيد بانتظام المعلومات الجارية، أو الحديثة المرتبطة بموضوعه المتخصص.

تهدف هذه الخدمة الى ابقاء المستفيد متمشيا مع التطورات في حقل تخصصه، واهتماماته الموضوعية التي يحددها هو، ويعدل عليها بين حين وآخر كما تهدف الى تجنيب الباحث، أو المستفيد ضياع الوقت والجهد المصروف على البحث، والتنقيب في الأدب المنشور بنفسه، ومن التطورات الحديثة في مجال خدمات البحث بالاتصال المباشر، واستخدام نظام التلفزيون الكيبل (نظام الدائرة المغلقة)، ونظام الفاكس، والاتصالات السلكية واللاسلكية بكل أشكالها، ويمكن أن يتم ذلك عن طريق التلفون أو البريد.

4- الارشاد:

ويسمى خدمة الاجابة عن الاستفسارات، وتعتبر هذه الخدمة أهم وسيلة لمعرفة توفير الاجابة عن الاسئلة، حيث يستطيع الموثق من خلالها تنمية حساسية خاصة ترشده الى الطرق الصحيحة التي تقوده الى المعلومات، التي يريدها (الايضاحات التالية مهمة لاداء هذه الخدمة):

1- لا بد من معرفة حاجة السائل على وجه التحديد.

2- تكون حاجة المستفسر ضمن الاحتمالات التالية:

أ- قد يسمي السائل وثيقة أو مجموعة وثائق حيث يجاب عنها عن طريق المؤلف، أو العنوان، وذلك بالرجوع الى فهرس المكتبة، أو البيليوغرافيات ذات العلاقة.

ب- قد يبحث السائل عن حقيقة، ويحل هذا الاستفسار عن طريق المصدر الذي يتضمن الاجابة.

ج- قد يعرف السائل الموضوع الذي يهمه، ولكن لا يعرف مصدره، وهذا هو أكثر الاستفسارات حدوثا، والجواب عليه غالبا ما يكون على شكل

ببليوغرافيا، أو مسح لأدبيات الموضوع. وقد يصل المكتبة استفسارات عن طريق البريد أو أية وسيلة اتصال أخرى، وتعتمد درجة الشمول في الاجابة عن مثل هذه الاستفسارات على المدة الممنوحة، ومستوى السائل نفسه، وامكانات المكتبة.

نظم المعلومات:

تعريف نظم المعلومات وأهميتها:

يعرف علم المعلومات على أنه: مصطلح ينطبق على الاسلوب المتبع من أجل الحصول على مصادر المواد، التي تستعمل من أجل تزويد رواد خاصين بالبيانات، والاخبار والحقائق والمعلومات، والاستشارات، والوثائق التي يحتاجونها، وفي تنظيم هذه المواد، وبثها واذاعتها من جديد، وعلى جميع الانشطة المساعدة في العمل المذكور.

وعلم المعلومات له مقوماته، وشخصيته وهو علم حديث نسبيا، ولكن الاهتمام بالمعلومات، وجمعها وحفظها وتنظيمها، واستعمالاتها قديم جدا، وقد نشأ هذا العلم وتطور وانفصل عن علم المكتبات في العقود الاولى من القرن الحالي؛ وذلك تحت تاثير عوامل ثلاثة هي :

1- الانفجار السكاني .

2- الانفجار المعرفي : وقد تعددت وسائل حفظ المعلومات بشكل هائل بحيث أصبح الكثير يتساءل، هل استطاعت المكتبات ومراكز المعلومات مسايرة كل هذا الانفجار المعرفي ؟ لقد قدر ان أكثر من نصف انتاج العالم من الكلمة المسجلة منذ بدأ التسجيل حتى الان، قد ظهر بعد عام 1900، وأن أكثر من نصف الابحاث العلمية التي أنجزت في تاريخ البشرية قد تم بعد عام 1939، ومع ازدياد كمية المعلومات بأشكالها المختلفة، فأن مهمة جمع وتنظيم هذه الجبال من المواد على أوراق مكتوبة، أو مسجلة على أفلام، أو اسطوانات، وجعلها للاستعمال

تبدو، مهمة من العسير تحقيقها. ولعل الجواب على كيفية ضبط هذه الموجة الاخبارية للمستقبل، يكمن في الآله، وبالتحديد في الالكترون، وقد بدأت الخطوات الاولى في الاتجاه الصحيح لحل هذه المشكلة. ففي حقل الاشرطة المصغرة، وأشكالها المختلفة، وفي حقل الحاسوب، وما ينتج من أجهزة وبرمجيات، فقد بدأ العمل في حل هذه المشكلة، وأصبح بالمقدور انتاج أشرطة مصغرة، للاشرطة المصغرة بحيث يصل حجم الصحيفة المطبوعة في مثل هذه الاشرطة، الى ما يساوي أقل مساحة من رأس دبوس معدني. وهناك الات تصوير بامكانها ان تصور مليون صفحة على اشرطة، يمكن خزنها في حجم مقداره قدم مكعب واحد. كما يمكن تصوير محتويات ثلاثة ملايين مجلة متوسطة الحجم، على اشرطة مصغرة، يمكن خزنها في حجم مقداره عشرة أقدام مكعبة.

واذا اضفنا لذلك جهازا الكترونيا قادرا في بضع دقائق على أن يجعل أية صفحة في هذه الملايين من المجلدات المصورة، تحت تصرف القارئ بعد اعادة تصويرها الى حجمها الاصلي، وبعد عرضها على شاشة جهاز تلفزيوني خاص، أمكننا أن نتصور كيف ستكون خدمة المعلومات في المستقبل.

3- التقدم التقني الهائل العظيم الذي تم في العالم، والحاجة الى تقديم أفضل الخدمات الى الباحثين في أسرع وقت وأقل جهد ممكن. والرغبة في تنشيط البحث العلمي، والحاجة الي التخصص الدقيق والتعمق في هذا التخصص، كل ذلك أدى الى الاهتمام بالمعلومات وحفظها وبثها: أي كل ذلك أدى الى ولادة علم المعلومات.

لقد نما شعور متزايد بعد الحرب العالمية الثانية، ان المعلومات والمعرفة الانسانية اللازمة، للبحث والصادرة أيضا عن الابحاث المختلفة وخصوصا المعلومات العلمية، والتقنية تشكل المفتاح في حقل النمو الاقتصادي والازدهار، وتشكل حقل الدفاع الاول عن قوة الامم؛ لذا فقد اعترف بأن الابحاث التقنية والاختراعات اصبحت ضرورة ملحة.

علاقة علم التوثيق بغيره من العلوم (علم المكتبات وعلم المعلومات):

تختلف الاراء والنظريات حول ظهور علم التوثيق، هل هو بشكل مستقل أم أنه تطور لعلم المكتبات؟ الا أن الغالبية العظمى من العلماء ترى أن التوثيق مجرد امتداد طبيعي للعمل المكتبي، وأن لعلم التوثيق جذور في علم المكتبات. وفيما يلي عرض لاهم وجهات النظر التي دارت حول هذا الموضوع:

1- الرأى الاول يقول بأن التوثيق جزء لا يتجزأ عن علم المكتبات.

2- الرأي الثاني يرى أن التوثيق والمكتبات شيء آخر، ولكن بينهما علاقة، ويتميز علم التوثيق بانه اكثر ايجابية وعمقا؛ وذلك لاهتمامه بالتحليل الموضوعي للوثائق.

3- الرأي الثالث يرى ان التوثيق شيء، والمكتبات شيء آخر، ويتبع هذا الرأي العلماء الذين يرون أن التوثيق، أصبح علما مستقلا بذاته كغيره من العلوم، له مجاله الخاص وطبيعته المستقلة، ويعبر عن هذه العلاقة بالرسم التالي:

ونخلص الى القول: ان وجهة النظر الاولى هي الاقرب الى الواقع، اذ أن اعمال المكتبات والتوثيق والمعلومات، اعمال واحدة ومتصل بعضها ببعض، ومتحدة في أصولها، ويمكننا القول كذلك: أن التوثيق هو العمل المكتبي الديناميكي، كما أنه التطور الطبيعي للعمل المكتبي الذي اوجبته طبيعة البحث العلمي في العصر الحديث، اذ أنه استعار الفنون والنظم المكتبية، وعمل على تطويرها، كما أن الهدف المشترك لكل العاملين في ميدان المعلومات وهو تيسير استعمال المعلومات والافادة منها.

ان نشوء، وتطور التوثيق، واسترجاع المعلومات، واتجاهات مماثلة في العلوم السلوكية، وعلوم الاتصال، والانفجار السكاني، قد أدى كل ذلك الى ظهور مجال جديد يسمى علم المعلومات في أوائل العقد السابع من القرن العشرين.

يتبين لنا من تعريف المعلومات، أن مجال العمل، والنشاط في التوثيق لا يختلف كثيرا عن العمل والنشاط في علم المعلومات، أو أنه على الاقل اساس النشاط الملاحظ في علم المعلومات، في وقتنا الحاضر، ورغم هذا التشابه في الاعمال والنشاطات، الا ان علم المعلومات اوسع في مدلولاته من التوثيق حيث يشتمل على مجالات التوثيق، والوثائق والمكتبات، والاعلام العلمي وغيرها.

أسئلة الوحدة السادسة

س1:عرف شبكة المعلومات ؟

س2: ما أهمية شبكات المعلومات؟

س3: ما متطلبات انشاء شبكة المعلومات؟

س4: ما مستويات شبكات المعلومات مع الشرح.. ؟

س6: عرف التوثيق ثم بيّن علاقته ببقية العلوم الاخرى؟

س7: ما أهم الخدمات التي يقدمها التوثيق بالتفصيل.؟

المراجع

1- اثرتون، بولين : مراكز لمعلومات: تنظيمها وادارتها وخدماتها- ترجمة حشمت قاسم. القاهرة : مكتبة غريب، 1997.

2- أحمد انور عمر: المعنى الاجتماعي.- الرياض: دار المريخ، 1983.

3- أحمد انور عمر: المكتبات العامة بين التخطيط والتنفيذ.- ط4.- القاهرة: دار النهضة العربية، 1983.

4- أحمد بدر: مقدمة في علم المكتبات والمعلومات.- الكويت: مؤسسة الصباح 1969.

5- أحمد بدر، وحشمت قاسم: المكتبات المتخصصة: ادارتها وتنظيمها وخدماتها.- ط3.- الكويت: وكالة المطبوعات 1982.

6- أحمد بدر ومحمد فتحي عبد الهادي: المكتبات الجامعية: دراسات في المكتبات الاكاديمية والبحثية.- القاهرة : مكتبة غريب، 1977.

7- حشمت قاسم: المكتبة والبحث.- مكتبة غريب، 1977.

8- ربحي مصطفى عليان وعمر أحمد همشري: اساسيات علم المكتبات والتوثيق.- عمان: المؤلفان، 1988.

9- عبد التواب شرف الدين: دراسات في المكتبات والمعلومات.- ذات السلاسل، 1983.

10- عبد الكريم الامين واخرون: الاجراءات المكتبية.- بغداد: وزارة التعليم العالي والبحث العملي، 1980.

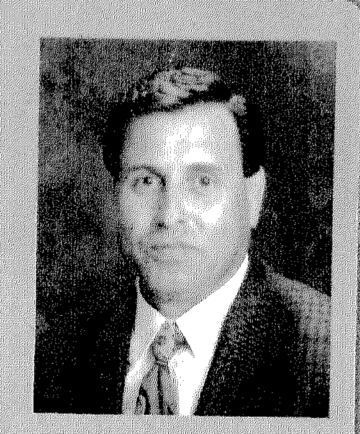
11- عبد اللطيف الصوفي: لمحات من تاريخ الكتاب والمكتبات.- دمشق: دار طلاس، 1987.

12- محمد ماهر حمادة: مقدمة الى علم المكتبات .- بيروت: مؤسسة الرسالة، 1976.

13- مني محمد علي الشيخ ابراهيم: مكتبة الطفل: خصائصها، تنظيمها، مؤهلات العاملين بها.- بغداد، مطبعة شفيق، 1978.

الفهرس





صدر للمؤلف
عن دار الفكر

1 - مدخل الى تكنولوجيا التعليم .

2 - وسائل الاتصال وأسسها النفسية والتربوية .

3 - ادارة مراكز مصادر التعلّم .

4 - تشغيل الاجهزة التعليمية وصياناتها .

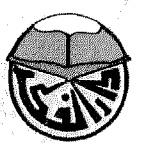
5 - المرأة .

6 - دراسات في أدب الأطفال .

7 - وسائل الاتصال والتكنولوجيا في التعليم .

8 - خدمات المعلومات وتنمية المقتنيات المكتبية .

9 - الوسائل التعليمية والمنهج .



دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع
سوق البتراء (الحجيري) - عمّان ١١١١٨ - الأردن
هاتف : ٦٢١٩٣٨ - فاكس : ٦٥٤٧٦١ - ص.ب. : ١٨٣٥٢٠ عمّان - الأردن